

Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Орловское
Марковского района Саратовской области имени героя Советского Союза Венцова В. К. (Венцеля В. К.)
413070, Саратовская область, Марковский район, с. Орловское, ул. Ленина 74, тел. 8(84567) 6-41-32, e-mail: gosch-
orlovskoe@yandex.ru, <http://orlovka.edusite.ru/>, ОКПО 36190602, ОГРН 1026401771362, ИНН/КПП 6443012895/644301001

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета

Протокол № 1 от 31.08. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/В.Н. Коряков/

Приказ № 65 от 01.09. 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала, в том числе и электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Ведение классных журналов 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 типичной 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. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», МОУ- СОШ с. Орловское Марковского района (далее – образовательная организация, ОО) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале (на печатной основе или электронном).

1.3. Классный журнал (на печатной основе или электронный) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала (на печатной основе или электронного) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние, распечатку и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности в течение учебного года и по окончании текущего учебного года.

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ /В.Н. Коряков/

Протокол № _1_ от 31.08.2021 г.

Приказ № 65/1 от 01.09.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала, в том числе и электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Ведение классных журналов 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 типичной 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. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», МОУ- СОШ с. Орловское Марковского района (далее – образовательная организация, ОО) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале (на печатной основе или электронном).

1.3. Классный журнал (на печатной основе или электронный) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала (на печатной основе или электронного) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние, распечатку и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности в течение учебного года и по окончании текущего учебного года.

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

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

В электронном журнале распределение страниц производится автоматически программой КИАСУО, на базе которой ведется ведение электронного журнала

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств, точек вместо текущих отметок, исправлений. В электронном журнале записи тем уроков должны соответствовать темам, указанным в рабочей программе

1.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

1.9. Все предметы, образовательные программы, указанные в учебном плане, записываются в классный журнал. Образовательные программы, направленные на развитие школьников, указанные в части, формируемой участниками образовательных отношений (кроме часов, отведённых для реализации учебного предмета обязательной части учебного плана), в 9-11 классах не оцениваются, указываются только темы и даты проведённых занятий, пропуски обучающихся. К таким предметам могут быть отнесен курс «Индивидуальный проект». По предмету «Основы религиозных культур и светской этики» отметки не выставляются.

1.10. При организации курсов по выбору и элективных курсов текущие оценки не выставляются. В журнале фиксируются только дата проведения занятия, тема занятия, пропуски.

1.11. Медицинский работник ОО в обязательном порядке заполняет (в случае ведения классных журналов на печатной основе) "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности классного руководителя при ведении журнала на печатной основе (электронного)

2.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года, в соответствии со списком в программе КИАСУО.

Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы.

Титульный лист (обложка). Классный журнал рассчитан на один учебный год.

На титульном листе указывается класс, наименование общеобразовательного учреждения, месторасположение общеобразовательного учреждения и учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 1 «В».

Например:

Классный журнал

1 класса

МОУ - СОШ с. Орловское Марковского района

Марковский район, с. Орловское, ул. Ленина, д.63

на 2021\2022 учебный год.

2.2. Ведение не предметных страниц классного журнала.

В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «**Движение обучающихся**» (стр. 3 журнала).

В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе.

Например:

✓ Иванов Александр - обучается на дому с 01.09.07 по 30.05.08, приказ от ___ № ___;

✓ Сергеев Михаил - переведен в 6 «А» класс с _____ (указывается дата), приказ от ___ № ___;

✓ Коростин Владимир – выбыл, дата выбытия, приказ от ___ № ___;

✓ Сидоров Антон – прибыл, дата поступления, приказ от ___ № ___.

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы.

При электронном ведении классного журнала перечень предметов формируется программой автоматически.

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

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. **Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура.** На каждой предметной странице журнала классный руководитель, учитель начальных классов записывает фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

В электронном классном журнале список формируется программой.

На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «**Общие сведения об обучающихся**». При заполнении страницы используются данные из личных дел, полная информация о домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов), информация о месте работы родителей не заполняется. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.

В электронном журнале пропуски формируются автоматически.

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за триместр и учебный год, заносятся на страницу «**Сводная ведомость учета посещаемости**».

По итогам триместра, года, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «**Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся**».

В электронном журнале пропуски формируются автоматически.

На данной странице фиксируются триместровые, годовые, отметки промежуточной аттестации, экзаменационные, итоговые отметки. Экзаменационные оценки и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов и протоколов промежуточной аттестации выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена или промежуточной аттестации.

В электронном журнале результаты промежуточной аттестации выставляются в графе «Экзамен».

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- ✓ о переводе в следующий класс;
- ✓ об условном переводе в следующий класс;
- ✓ об оставлении на повторный курс обучения;
- ✓ о переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- ✓ о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- ✓ о выдаче справки об обучении;
- ✓ об окончании основного или среднего общего образования.

Например:

Переведен в 8 класс, протокол от ____ № ____;

Условно переведен в 8 класс, протокол от ____ № ____;

Переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;

Оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;

Выбыл, дата выбытия, приказ от ____ № ____

Получил основное общее образование, протокол от ____ № ____;

Получил среднее общее образование, протокол от ____ № ____;

Выдана справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от ____ № ____.

В случае прибытия обучающегося, ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал; текущие отметки из ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметки за триместр, год.

В случае прибытия школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель в конце списка вносит данного ученика, а с новой страницы вносит его в список в алфавитном порядке.

Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

В случаях обучения 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, классный руководитель выставляет итоговые, триместровые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

2.3. Ведение предметных страниц классного журнала

2.3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 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.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета,

должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.3.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.3.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.3.6. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.3.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. 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 преподаваемого предмета. Рекомендуются установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 дней после их проведения.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.3.8. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквами: «н» в классном журнале на печатной основе, «У» - уважительная причина, «Б» - по болезни, «Н» - по неуважительной причине в электронном журнале. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.3.9. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденной рабочей программе по предмету.

2.3.10. Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

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

Текущие контрольные работы преследуют проверку 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 учебного триместра, года.

Итоговые работы, организованные в конце учебного года являются результатом промежуточной аттестации по предмету и вносятся в протокол промежуточной аттестации. В протоколе промежуточной аттестации указывается дата, определённая приказом директора школы о проведении промежуточной аттестации. Отметки за промежуточную аттестацию выставляются в дату проведения промежуточной аттестации и влияют на итоговую отметку по предмету.

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, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.3.12. При выставлении отметок 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.

При записи учителем практической работы, работ по развитию речи допускается следующее оформление: П.р. «Географическое положение...», Р.р. написание сочинения по теме...

2.3.13. 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 работы), 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 следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются учителем и с согласованием с директором школы индивидуально в каждом конкретном случае.

2.3.14. 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.

2.3.15. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7-10 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

2.3.16. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце триместра, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.3.17. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из **справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметки за триместр, год.**

2.3.18. Итоговые отметки за триместр, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр.

По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за экзаменационную работу.

При выставлении оценок по итогам триместра учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение **одного часа в неделю**, количество текущих оценок должно быть **не менее трех**. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

Учащимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, **более 50 процентов учебного времени, отметка за триместр не выставляется или выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов триместровой письменной работы.**

2.3.19. Годовые отметки по каждому учебному предмету определяются как среднее арифметическое триместровых отметок и отметки по результатам годовой письменной работы, выставляются всем учащимся образовательной организации в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.3.20. **В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 5.10.2021 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.**

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор ОО обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.3.21. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.3.22. Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по предмету, то учитель, замещающий урок записывает тему занятия на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.) и ставится подпись.

2.3.23. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 3-10 уроков;

2.3.24. В графе «Домашние задания» учитель указывает **содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.);** домашние задания задаются по всем предметам учебного плана, кроме курсов Основы религиозной культуры и светской этики, Основы духовно-нравственной культуры народов России. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

По предметам искусство (музыка, ИЗО), ОБЖ, предметов из части, формируемой участниками образовательных отношений, допускается отсутствие записей домашнего задания. В случае заполнения домашних заданий по предметам искусство (музыка, ИЗО),

ОБЖ может быть указаны следующие виды работ: работа с учебником (желательно указать страницы), работа с конспектом.

2.3.25. В случае, если количество календарных дней, определённых календарным графиком, не соответствует количеству часов, отведённых по программе, то учителем предусматривается блочное или самостоятельное изучение отдельных тем по разделу программы или приказом директора ОО данные часы проводятся за счёт других предметов, по которым досрочно выполнена программа в полном объёме.

2.3.26. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», делается запись: «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.

Образец записи: По программе 70 часов, фактически проведено 70 часов.

Программа выполнена.

Учитель: (подпись) ФИО учителя

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в учебном плане 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».

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.

3. Уроки внеклассного чтения («Школа России») или литературного слушания («Развивающее обучение») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

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

во 2-м классе – до 1,5 часов;

в 3-4-м классах – до 2 часов.

5. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию.

6. Учащиеся 2-11 классов оцениваются в соответствии с требованиями к системе оценок. Освобождённые учащиеся от физических нагрузок оцениваются по результатам изучения теоретической части предмета «Физическая культура» и привлекаются в виде помощников, судей и т.п. во время организации и проведения практической части предмета.

7. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 3 раза в год: за I, II триместры и в конце года.

Русский язык

Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

Вид к/р	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
диктант	7	5	5	3
изложение	2	2	3	3
сочинение	2	2	3	4
тест	2	2	2	4
10–11 класс				
Вид к/р	1 час	2 час	3 час	4 часа
	в неделю	в неделю	в неделю	в неделю
диктант	2-3	4	6	7
изложение	2	2	2	2
тест	2	4	4	5

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3):

за диктанты первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением или сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так: Р/р (Р.Р)<первый урок>. Подготовка к классному сочинению-размышлению, Р/р (Р.Р)<второй урок>. Написание сочинения-размышления. Р/р (Р.Р)<первый урок>. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: Р/р (Р.Р) «...», <второй урок>. Изложение с элементами сочинения по теме «...».4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

Литература

1. Количество контрольных сочинений по литературе в 10-11 кл. (из них не менее 50% классных)

10 класс – 5 сочинений, 2 теста

11 класс – 5+1 предэкзаменационное сочинение, 2 теста.

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

3. Сочинения следует записывать так:

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

Р/р (Р.Р). *Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.*

4. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

6. 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.

7. 6. В старших классах обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако отметка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Математика

1. В связи с Порядком проведения государственно итоговой аттестации по программам основного и среднего общего образования (математика как обязательный предмет) необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Отметки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

2. Оформление записи о проведении контрольной работы должно выполняться следующим образом: «Контрольная работа по теме «Решение квадратных уравнений»». Отметки за контрольные работы должны быть оглашены на следующий день после проведения работы. С учащимися должна быть проведена работа над ошибками. Учащиеся, получившие неудовлетворительный результат по итогам контрольной работы, должны быть опрошены (выполнение индивидуальной работы) в течение 1-2 дней после получения результатов контрольной работы.

История и обществознание

1. В 9-11 классах необходимо вести общее заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией учащихся и с учётом итоговой записи прохождения предмета. При прохождении курса История России или Всеобщая Россия, в разделе «Пройдено на уроке», необходимо указать курс, а далее продолжать запись темы в соответствии с рабочей программой. При переходе к следующему курсу вновь необходимо на первом уроке указать «всеобщая история» и далее продолжать запись темы в соответствии с рабочей программой.

2. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «Всеобщая история», «История России» (5-11 классы).

3. 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. Отметки могут выставляться выборочно, за тест и самостоятельную работу выставляются в полном объеме.

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

Физика, биология, химия, информатика, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

2. 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.

3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику» как самостоятельный предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика».

География

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *П.р. (П.Р.) или Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык (...)

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программой, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. 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. 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 по теме</i>	
	<i>Времена года</i>	
06.09	<i>Времена года, 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</i>	
	<i>теме.</i>	
15.09	<i>Защита проектов по теме «Времена года».</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 «Времена года».</i>	
15.09	<i>Урок речи по теме «Времена года».</i>	

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (по триместрам) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ
		(периодический контроль)
Базовый	3 – 11	не менее 1 раза в триместр по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3 – 11	не менее 1 раза в триместр (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в 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 по теме «Времена года».*

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

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке»

(Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных,

подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

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

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

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

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

7. Итоговая отметка успеваемости за триместр 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 отметка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие триместровые отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

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

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

4. Контроль ведения журнала и его хранение

4.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией ОО в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц (исключение может составить месяцы сентябрь и январь). Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте (в случае ведения журнала на печатной основе), распечатывание и хранение по окончании учебного года. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». В случае ведения электронного журнала по окончании проверки оформляется справка по результатам проверки журнала. На данной странице, справке фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

4.2. 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 полугодие
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту успешности обучения слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в триместр
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

4.3. Примерный план проверки классных журналов 1-х – 11-х классов

Месяц (сроки проверки)	Что проверяется	Кто проверяет	Форма отчета по результатам проверки
Сентябрь	Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных журналов.	ЗУВР	Совещание при директоре, ЗУВР справк а
октябрь	Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками.	ЗУВР	Совещание при ЗУВР, справка
ноябрь	Накопляемость отметок. Своевременность выставления в классный журнал отметок за письменные работы. Своевременность выставления отметок за письменные работы	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, ЗУВР справк а
декабрь	Посещаемость уроков и успеваемость обучающихся «группы риска», учащихся, склонных к прогулам, и ее учет учителями	ЗУВР	Совещание при директоре, справка
Январь	Состояние журналов на конец 1-го триместра. Объективность выставления оценок за триместр	ЗУВР	Совещание при директоре, справка
Февраль	Посещаемость уроков учащимися, ее учет учителями.	ЗУВР	Совещание при ЗУВР, справка
Март	Система опроса слабоуспевающих и неуспевающих учащихся	ЗУВР	Совещание при ЗУВР, справка
	Своевременность выставления в журнал отметок за письменные работы и контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных контрольных работ утвержденному графику	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. ЗУВР, справка
Апрель	Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками.	ЗУВР, руководители МО	Совещание при директоре, ЗУВР, справка
Май	Выполнение государственных программ, их теоретической и практической части.	ЗУВР	Совещание при директоре, ЗУВР, справка
	Ритмичность выполнения программ (соответствие количества часов, отведенных на изучение отдельных тем)		

17

	программы, фактически данным часам)			
Июнь	Объективность выставления полугодовых и годовых оценок. Выявление основных недочетов в работе с классными журналами за учебный год. Готовность классных журналов 1-х – 8-х, 10-х классов к сдаче в архив. Готовность классных журналов выпускных классов к итоговой аттестации.	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, ЗУВР, справка	при зам.
Июнь	Работа учителей-предметников и классных руководителей с классными журналами в период государственной итоговой аттестации. Готовность классных журналов 9-х и 11-х классов к сдаче в архив.	Заместитель директора по УВР	Справка	

4.4. Хранение классных журналов.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 15 июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией, распечатаны (в случае, если ведется электронный журнал, разложены по файлам и прошнурованы в отдельной папке). На странице раздела «замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив школы.

4.5. Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет. Классные журналы могут быть убраны и храниться в архиве в полном объеме в течение 25 лет.

5. Ответственность должностных лиц за нарушение установленного порядка оформления и ведения классных журналов

5.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления триместровых, годовых и итоговых отметок.

5.2. Учитель-предметник несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий по своему предмету, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы. После окончания учебных занятий учитель-предметник обязан вернуть классный журнал в отведенное для хранения журнала место.

5.3. Заместитель директора по УВР осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательной организации по оформлению и ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года, в течение года – по необходимости. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.4. Директор отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность. Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

5.5. В случае нарушений, допущенных при оформлении и ведении классного журнала, должностному лицу может быть вынесено дисциплинарное взыскание за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

9. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

Основанием для внесения изменений в настоящее Положение является изменение действующего законодательства, нормативных правовых актов различных уровней, Устава МОУ - СОШ с. Орловское Марксовского района.