

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 1 с. Кенхи»**

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» 08 2022г. № 1.33

с. Кенхи

Принято

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.22 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №1 с.Кенхи»
_____ М.О.Хужатулаев
Приказ № 6 от «30» 09 2022 г.

**Положение о ведении классного журнала, журнала индивидуального обучения на дому,
журнала для элективных курсов, факультативов, журнала учета внеурочной
деятельности, журнала группы продленного дня**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению классного журнала, журнала индивидуального обучения на дому, журнала для элективных курсов, факультативов, журнала учета внеурочной деятельности, журнала группы продленного дня.

1.2. Ведение классных журналов, журнала индивидуального обучения на дому, журнала для элективных курсов, факультативов, журнала учета внеурочной деятельности, журнала группы продленного дня регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

□ ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися. Классный журнал, а также журналы учета факультативных занятий, элективных предметов, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель (воспитатель, педагог дополнительного образования) обязан своевременно вести запись уроков (занятий, курсов) по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков (занятий, курсов) заранее, либо не записывать проведенные уроки (занятия, курсы).

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов обозначаются литерами (например, 5 – А класс).

1.5. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учеников данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

1.6. Общеобразовательная организация может вносить дополнения в настоящее Положение, в зависимости от специфики организации учебного процесса; вносимые дополнения не должны противоречить настоящему Положению.

II. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Общие требования к ведению классного журнала

3.1. Журналы заполняются шариковой ручкой, черной пастой (по выбору МБОУ «СОШ № 1с.Кенхи»), без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша и ручки типа «Пиши-стирай».

3.2. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа – 4 страницы;

3 часа – 5 страниц;

4 часа – 7 страниц;

5 часов – 8 страниц;

6 часов – 9 страниц.

3.3. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

3.4. Названия предметов в журнале и количество часов в неделю, выделенных на их изучение, должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана МБОУ «СОШ № 1с.Кенхи» на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

3.5. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

3.6. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

3.7. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 по теме «Начальные геометрические сведения».

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

3.8. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. (Например: Контрольная работа по теме «Имя существительное»; практическая работа № 3 «Строение листа»). Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. Например: 12.12. Производная. Тест). Не допускается на странице выставления отметок внизу

или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

3.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. Если домашнее задание не дается, делается запись «Не дано».

3.10. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ учащихся (например, при проведении самостоятельной или проверочной, практической и подобных видов работ, рассчитанных не на весь урок), в таком случае первая отметка будет за фронтальный вид работы. 3.12. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

3.13. «Лист здоровья» (кроме списка учащихся) заполняется медицинским работником МБОУ «СОШ № 1с.Кенхи» на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью. 3.14. Классный руководитель:

□ заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки обучающихся (фамилии, имена обучающихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), названия предметов на предметных страницах со строчной буквы, общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся, лист здоровья (список уч-ся)

□ ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, у/4, н/5);

□ переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;

□ переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки учащихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;

□ переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки учащихся 2-8, 10 классов;

□ фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа о выбытии;

□ при смене фамилии, имени, отчества учащегося в соответствии с приказом по образовательному учреждению в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся

прежняя фамилия заключается в скобки и в этой же графе записывается новая фамилия. В этой же графе указывается номер приказа об изменении фамилии. На страницах классного журнала по предметам изменённая фамилия вносится с новой страницы;

□ по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен в ___ класс; условно переведен в ___ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) протокол педсовета № ___ от _____.

□ При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.15. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

3.16. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.17. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель, после записи даты и темы последнего урока в учебном периоде, делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков (использовать горизонтальную линию). Например: в I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически 15 часов или в I полугодии по учебному плану - 25 часов, дано фактически 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных, практических работ, планировавшихся и проведенных.

Например:

По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 68 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2

Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4

Практических работ по плану – 3, проведено - 3

Программа выполнена. Подпись учителя, дата.

3.18. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках биологии, физики, химии, физической культуры, технологии, информатике и ИКТ обязательно фиксируется в графе «Что пройдено на уроке».

3.19. Инструктаж по охране труда и технике безопасности проводится перед каждой лабораторной (практического характера) и практической работой (кроме работ описательного и статистического характера), о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ОТ и ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

3.20. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

3.21. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, 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», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществлявшего 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 (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

3.22. Осуществление проверки журнала администрацией МБОУ «СОШ № 1с.Кенхи» фиксируется на предметной странице с указанием даты и подписи. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОО, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала».

3.23. В классные журналы не вносятся занятия внеурочной деятельностью, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

3.24. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы ОО, выдавать на руки учащимся.

IV. Фиксация учебных достижений в классном журнале

4.1. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте ОО системой оценивания: «2» – неудовлетворительно, «3» – удовлетворительно, «4» – хорошо и «5» – отлично. Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков) не рекомендуется.

4.2. Учитель обязан своевременно выставить отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.3. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.4. При проведении обязательного для всех учащихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ оставляется пустая графа с надписью «Коррекция», следующая за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. В указанной графе выставляются отметки только в случае отсутствия учащегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке контроля всех учащихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

4.5. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь», но не учитывается при выставлении четвертных (полугодовых) отметок.

В случае, если производится оплата за проверку тетрадей по родному, русскому языкам (и другим родным языкам), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах

4.6. В 1-ых классах - безотметочное обучение, однако колонки «I четверть», «II четверть», «III четверть», «IV четверть», «Годовая» прописываются учителем.

4.7. Во 2-9 классах выставляются отметки за «I четверть», «II четверть», «III четверть», «IV четверть», «I полугодие», «II полугодие» (по решению педагогического совета), «Годовая».

- 4.8. В 10-11 классах выставляются отметки за «I полугодие», «II полугодие», «Годовая».
- 4.9. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 4.10. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) отметок. Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.
- 4.11. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован в случае отсутствия, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления учащемуся возможности получения отметки (на основании приказа по школе). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».
- 4.12.1. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью ОО. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается в исключительных случаях по согласованию с директором после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.
- 4.12.2. В случае оценивания знаний учащихся отметкой «2» или не аттестованных по учебным предметам, классный руководитель «2» и «н/а» не выставляет в разделе классного журнала «Сводная ведомость учёта успеваемости». После ликвидации или повторной ликвидации академической задолженности, коррекции знаний по не аттестации классный руководитель выставляет окончательную отметку в «Сводную ведомость учёта успеваемости».
- 4.13. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем учащимся, по другим учебным предметам – только сдавшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем учащимся класса (для сдавших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдавших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».
- В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех учащихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая. В случае
- 4.14. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки учащихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.15. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие, итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), переносит в классный журнал соответствующие отметки за четверть (полугодие) по всем предметам учебного плана.

4.16. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения учащегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни «б».

V. Особенности ведения предметных страниц классных журналов на уровне начального общего образования, основного общего, среднего общего образования
5.1. По предметам учебного плана МБОУ «СОШ № 1с.Кенхи» на уровне начального общего образования:

5.1.1. В классном журнале для начальных классов названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана ОО на текущий учебный год, принятого и утвержденного в установленном порядке.

5.1.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру необходимо проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

5.1.3. При реализации основной образовательной программы начального общего образования контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы».

5.1.4. Определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух». Эти виды работы проводятся во время урока.

5.1.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Рекомендуются домашние задания конкретизировать.

5.1.6. Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник), каникулярные и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

5.1.7. За сочинение и изложение во 2-3 классах в журнал выставляется одна отметка – за содержание. Сочинения и изложения в начальной школе носят обучающий характер, поэтому отрицательная отметка не выставляется и в классный журнал не заносится. При выставлении отметки за сочинение в 4 классе в тетради допускается выставление двух отметок (за содержание и за грамотность), в журнале фиксировать отметку за содержание. За изложение в 4-м классе первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность в одну клетку через дробь. За контрольное сочинение и контрольное изложение в журнал выставляется две отметки через дробь. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии) в одну клетку через дробь.

5.1.8. Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р.р.». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

5.1.9. Отметка за стихотворение, выученное наизусть в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом учителя, выставляется в отдельную колонку «Наизусть» после числа, когда учащимся было дано задание «выучить стихотворение наизусть».

5.1.10. При записи названия курса «Основы религиозных культур и светской этики» учителем указывается модуль. Например: ОРКСЭ (модуль «Основы исламской культуры»). При изучении курса ОРКСЭ предполагается безотметочная система оценки. На странице журнала фиксируется только присутствие/отсутствие учащегося.

5.2. По русскому языку и литературе на уровнях основного общего, среднего общего образования:

5.2.1. Перед записью тем уроков по развитию речи следует писать сокращенно – «Р.р.».

5.2.2. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так: Р.р. №1. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века. Р.р. №2. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

5.2.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например: Контрольный диктант № 1 по теме «Имя существительное».

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

5.2.5. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в одну клетку (5/4, 3/3). Первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

5.2.6. По литературе перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

5.2.7. Отметка за стихотворение, выученное наизусть в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом учителя, выставляется в отдельную колонку «Наизусть» после числа, когда учащимся было дано задание «выучить стихотворение наизусть». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись. 5.2.8. Отметки за контрольное домашнее сочинение по литературе выставляются в колонке, следующей за датой, когда было дано домашнее задание «Написать контрольное домашнее сочинение». Колонка сверху подписывается «КДС».

Отметки за чтение наизусть, за домашнее контрольное сочинение по русскому языку, литературе должны быть выставлены всем учащимся класса, не зависимо от того, присутствовал учащийся на уроке или нет. В случае отказа учащегося от выполнения указанных выше видов работ выставляется отметка «1».

5.2.9. В конце учебного года по русскому языку учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных работ, уроков развития речи планировавшихся и проведенных в соответствии с количеством обязательных видов контрольных работ, уроков развития речи, указанных в рабочей программе и календарно-тематическом плане.

Например:

По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 68 часов.

Уроков развития речи по плану – 17, проведено - 17

Контрольных диктантов по плану – 2, проведено – 2

Контрольных изложений по плану – 4, проведено – 4

Контрольных сочинений по плану – 3, проведено – 3

Контрольных работ по плану – 2, проведено - 2

Программа выполнена. Подпись учителя, дата.

5.2.10. В конце учебного года по литературе учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных работ, уроков развития речи, уроков внеклассного чтения, планировавшихся и проведенных в соответствии с количеством обязательных видов контрольных работ, уроков развития речи, уроков внеклассного чтения, указанных в рабочей программе и календарно-тематическом плане.

Например:

По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 68 часов.

Уроков развития речи по плану – 6, проведено – 6

Уроков внеклассного чтения по плану – 2, проведено - 2

Контрольных сочинений по плану – 3, проведено – 3

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2

Домашних сочинений по плану – 2, проведено - 2

Программа выполнена. Подпись учителя, дата.

5.3. По иностранному языку:

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

5.3.2. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования и науки РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ.

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

«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сочинение, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

Например:

10.10.	Здоровый образ жизни. Развитие связных высказываний с опорой на прочитанный аутентичный текст.	Упр.2 стр.3 выучить слова наизусть
12.10.	Режим труда и отдыха. Аудирование с выборочным пониманием значимой информации в тексте.	Упр.6 стр.8 отвечать на вопросы
14.10.	Сбалансированное питание. Совершенствование навыков использования модальных глаголов и их эквивалентов must/haveto,shall,should.	Упр.5 стр.10 составить план
17.10	Отказ от вредных привычек. Совершенствование умения составлять тезисы письменного сообщения	Творческое задание: составить эссе «Как быть здоровым?»

5.3.5. В каждой учебной четверти проводится текущий контроль *одного из четырех видов речевой* деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо - 4 четверть), а также тематический (модульный) контроль. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено автором УМК.

В журнале делается такая запись:

15.09.	Школьные принадлежности. Чтение.
25.09.	Моя школа. Тематический контроль.

5.3.6. Отметка за четверть выставляется на основе всех текущих с учётом тематического контроля, а также контроля по виду речевой деятельности.

5.3.7. Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

В журнале делается такая запись:

15.12	17.12	19.12.	23.12	тетрадь	словарь	II
Контроль письма	Контроль аудирования	Контроль говорения	Контроль чтения			четверть

5.3.8. Отметка за ведение словаря выставляется один раз в четверть. Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную отметку.

5.4. По физической культуре:

5.4.1. Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры, в классном журнале не отмечаются как отсутствующие.

5.4.2. Новый раздел (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено (изучено) на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Техника метания теннисного мяча»). Определяется основная методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Спринтерский бег. Техника низкого старта.»; «Особенности техники стартового разгона.»; «Соревнования в спринтерском беге на 30 м.» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м». Сокращение в отдельных словах допускаются.

5.4.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например: Комплекс ОРУ №1)

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

5.4.6. Отметка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных учащимся 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 курса для данного класса.

5.5. По истории:

5.5.1. В классных журналах фиксируется единый учебный предмет «История». Отметки по предмету выставляются без разделения на отдельные курсы «Всеобщей истории» и «Истории России».

5.5.2. Заполнение страниц классных журналов осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях. Перед указанием темы уроков отметить курс В.и. (Всеобщая история) или И.Р. (История России). Обязательных видов работ нет, но есть повторительно обобщающий урок и урок контроля знаний.

Урок контроля знаний может проводиться в виде тестирования или иной формы с обязательным указанием (формы) не реже 1 раза в полугодие.

5.6. По географии:

5.6.1. Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке, которая является неотъемлемой частью учебно-познавательного процесса на любом его этапе – при изучении нового материала, повторении, закреплении, обобщении и проверке знаний. Выполнение практических работ способствует реализации актуального системно-деятельностного подхода и непосредственно формирует необходимые географические умения.

5.6.2. Программами и тематическим планированием предусмотрены **рекомендуемые** практические работы. Но при этом учитель **имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, тема которых записывается в журнал**. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и

фронтально, это связано с учебными целями, которые определяются для каждой практической работы (*обучающие практические работы, тренировочные и итоговые*).

5.6.3. Итоговые практические работы носят контролирующий характер. Отметки за итоговые работы выставляются всем учащимся. Тренировочные и обучающие – оцениваются по усмотрению учителя.

5.7. Предметная область Искусство:

5.7.1. Контрольно-оценочная деятельность осуществляется по обязательным видам работ учащихся на уроке: изучение теоретического материала; участие в художественно-практических видах деятельности и качество выполнения работ; анализ-интерпретация художественных произведений. Формы контроля могут быть различными: устная, письменная, в виде тестов, а также предполагается выполнение школьниками проектов и исследовательских работ.

5.7.2. Критерием контрольно-оценочной деятельности является определение результативности деятельности школьников: степень развития эмоционального восприятия учащимися художественных произведений различных стилей и жанров; степень сформированности осознанного отношения у школьников к явлениям искусства (основные категории и понятия, специфика языка, понимание терминологии); степень развития индивидуально-оценочных суждений о содержании произведений искусства, их нравственных ценностях; степень развития у школьников творческих способов деятельности, навыков коммуникативной культуры, потребности общения с искусством и т.д.

5.7.3. Количество обязательных отметок за полугодие – 6 (2 – за знание теоретического материала, 2 – за качество выполненных практических работ, 2 – за анализ-интерпретацию художественного произведения). Текущая отметка по предметам искусства не является обязательной. Понятие «накопляемости отметок» на уроках по предметам художественно-эстетического цикла противоречит природе искусства. Отметка должна подтверждать творческий рост учащихся, уровень полученных ими знаний, качество сформированных умений.

5.7.4. Текущие отметки и отметки по обязательным видам оценивания выставляются под датами проведения уроков. При выставлении отметки за четверть (полугодие, год) учитель должен руководствоваться показателями успешности учащегося на конец четверти, полугодия и года, а не ориентироваться на средний арифметический балл.

5.7. 5. Домашние задания по предметам искусства не являются обязательными на каждом уроке. Задания, предлагаемые учащимся в рамках школьных учебных предметов «Музыка», «Изобразительное искусство», «Мировая художественная культура» носят творческий характер и включают в себя: создание рисунков, поделок; танцевальные номера; составление эскизов костюмов персонажей опер, балетов, мюзиклов; оформление афиш программ концертов, коллажей; сочинение стихов, выпуск газет и журналов; драматизацию, инсценирование; создание презентаций, кроссвордов; творческие проекты с последующей защитой и пр.

5.8. По Технологии

5.8.1 Оценивание предметных результатов на уроках технологии может осуществляться с помощью следующих видов оценочных материалов:

- контрольная работа по отдельным разделам программы;
- самостоятельная работа;

- терминологический диктант; –
- практическая работа; –
- лабораторная работа.

В ходе разработки оценочных материалов, исходя из их видов, учителю необходимо составить спецификацию работы, включающую распределение заданий по темам и разделам и уровням сложности, план работы, инструкцию по проверке и оценке работ, содержащую критерии оценивания.

Оценивая на уроке устное высказывание учащегося, учителю технологии необходимо учитывать содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Для речевой культуры учащихся важны умения слушать и понимать речь учителя и других учеников, умение задавать вопросы, участвовать в обсуждении проблемы, высказывать свою точку зрения и аргументировать ее. В ходе устного ответа учитель должен следить за речью учащихся, систематически исправлять отклонения от норм литературного языка, бороться с употреблением жаргонизмов, вульгаризмов, а также диалектных слов и выражений.

5.8.2 Домашнее задание не является обязательным. Могут быть рекомендованы следующие варианты домашних заданий: найти информацию по теме «...», подготовить выступление по теме «...», повторить ПТБ, составить кроссворд, подготовить вопросы к викторине и т.д. В основном это задания информационного и творческого характера. Формулировки домашнего задания для записи в школьный журнал должны быть чёткими, краткими и понятными, соответствовать содержанию занятий. Не рекомендуется в качестве домашнего задания предлагать выполнение технологических операций, требующих станков, специального оборудования, опасных инструментов. Перечни продуктов по кулинарии, швейных (иголки, ножницы, булавки и пр.) и учебных принадлежностей (тетрадь, ручка, линейка и пр.), рабочей одежды не являются домашним заданием и не могут записываться на страницах школьного журнала.

5.9. Математика

5.9.1. Отметка за ведение тетради выставляется ежемесячно в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

5.9.2. Отметка за четверть (полугодие, год) выставляется на основании отметок за контрольные и самостоятельные работы с учётом текущих отметок и отметки за теорию (по решению педагогического совета) (выставляется один раз в каждой теме под датой). Приоритетными являются отметки за обязательные виды работ. В журнале делается такая запись

26.09. Решение задач. Теория.

За тему по математике ставится итоговая отметка, которая выставляется на основании контрольных и самостоятельных работ с учётом текущих отметок и отметки за теорию.

5.9.3. Отметка за полугодие выставляется на основании тематических отметок, достижений обучающегося и значимость тем.

VI. Ведение журналов индивидуального обучения на дому учителями предметниками.

6.1. В случае длительной болезни, на основании справки ВКК, заключения ПМПК с учащимся проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале.

6.2. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

VII. Ведение журналов элективных курсов, факультативов

7.1. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных занятий фиксируется в отдельных журналах.

7.2. Ведение элективных предметов (курсов) предполагает обязательный выбор учащимися определенного количества курсов из списка предложенных. Решение об их оценивании принимается ОО на заседании педагогического совета.

7.2.1. Элективные курсы предпрофильной подготовки записывают в отдельном журнале. Список учащихся группы заполняется учителем на основании нормативного документа ОО (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. В журнале фиксируется посещаемость. Если элективные курсы не оцениваются, то курс может считаться зачтённым, если ученик:

посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат в соответствии с программой курса.

7.2.2. В X-XI классах при оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса, а также фиксировать посещаемость учащихся.

7.3. Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей учащихся, являются дополнительными занятиями по желанию учащихся и не предполагают выставление оценки. Для ведения журналов необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. Ведется учет посещаемости обучающихся.

VIII. Ведение журнала учета внеурочной деятельности

8.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

8.2. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью, ведут учет посещаемости и проведенных занятий.

8.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

8.4. Изменения численного состава учащихся оформляются приказом руководителя ОО. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с момента прибытия.

8.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

8.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать следующие записи: Например: По программе – 34 часа.

Проведено за год – 34 часа.

Программа выполнена.

Подпись педагога, дата.

IX. Ведение журнала группы продленного дня

- 9.1. Журнал группы продленного дня рассчитан на один учебный год.
 - 9.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя/ и (или) руководителя кружка.
 - 9.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.
 - 9.4. В графе «Работа воспитателя» делается запись о количестве часов, проработанных в группе, и кратком содержании работы с учащимися.
 - 9.5. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.
- Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.
- Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

X. Обязанности руководящих и педагогических работников по работе с журналами

10.1. Директор ОО:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными актами ОО.

10.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОО по ведению классных журналов и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующей странице с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОО.

10.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

10.4. После вынесения замечаний администрацией классный руководитель обязан в трехдневный срок ознакомить учителей-предметников с замечаниями для ознакомления и последующего их устранения.

10.5. На странице «Замечания по ведению классного журнала» учитель в графе «Отметка о выполнении» делает запись «ознакомлен», «устранено», ставит дату и подпись.

10.6. В конце каждого учебного года журналы проверенные и подписанные сдаются в архив.