

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рыбинская средняя общеобразовательная школа № 7
имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина»
(МБОУ «Рыбинская СОШ № 7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина»)
✉663970, Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Кузьмина, 1а.
☎8(39165)64-121, e-mail: shkolan7-1@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Рыбинская СОШ № 7 имени Героя
Советского Союза Г.П. Кузьмина»
(протокол от 30.08.2019 № 1, от 22.01.2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Рыбинская СОШ № 7
имени Героя Советского Союза Г.П.
Кузьмина» от 30.08.2019 № 01-05-90 в
редакции приказа от 01-05-10/1 от
22.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении классных журналов, журналов факультативных, элективных курсов,
журналов учета внеурочной деятельности, журналов индивидуального обучения
и единых требованиях к ним**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала МБОУ «Рыбинская СОШ №7 имени Героя Советского Союза Г.П.Кузьмина», в дальнейшем – Положение, разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64),

Основными нормативными документами, регламентирующими заполнение и ведение классного журнала являются:

- санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28;
- СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07 2015 г. № 26;
- Письмо Минобрнауки России от 20.04.2001г. № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;
- Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рыбинская средняя общеобразовательная школа №7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина», в дальнейшем – Школа.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, регламентирующим правила ведения и заполнения классного журнала.

1.3. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.

1.4. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором Школы дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

1.5. В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.6. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом.

1.7. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, индивидуального обучения на дому, учета внеурочной деятельности (далее **журналы**) являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения, заполнение журналов заранее не допускается.

1.9. Для фиксации результатов учебной деятельности в Школе используются три вида классных журналов:

для 1 – 4 классов,

5 – 9 классов,

10 – 11 классов.

1.10. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс).

1.11. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.12. На титульном листе журнала указываются полное наименование Школы в соответствии с Уставом, класс, учебный год.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

8 класса

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Рыбинская средняя общеобразовательная школа №7 имени Героя Советского Союза

Г.П.Кузьмина»

Рыбинского района Красноярского края

ул. Кузьмина 1а, с. Рыбное, Рыбинский район

на 20__/20__ учебный год

или

допускается использование на титульном листе сокращенного наименования

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

8 класса

МБОУ

«Рыбинская СОШ №7 имени Героя Советского Союза Г.П.Кузьмина»

Рыбинского района Красноярского края

ул. Кузьмина 1а, с. Рыбное, Рыбинский район

на 20__/20__ учебный год

1.13. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Исключение составляет заполнение журналов по предметам, обучение которым ведется дистанционно в соответствии с Положением о дистанционном обучении.

1.14. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

1.15 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.

При необходимости для отдельных предметов допускается увеличение количества страниц (на 1 страницу) в связи со спецификой заполнения предметных страниц классного журнала.

1.16. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

1.17. Фамилии и имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке. На первой странице каждого предмета имена учащихся прописываются полностью.

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

1.19. На уроках, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

1.20. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

1.21. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником на основании медицинских заключений.

1.22. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе и т.д.

1.23. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой пастой синего цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

1.24. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, учителем-предметником или заместителем директора по УВР делается сноска следующего содержания:

«Исправление отметки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данная запись заверяется подписью директора или заместителя директора по УВР и печатью ОУ.

- 1.25. В случае допущенных исправлений учитель даёт письменное объяснение на имя заместителя директора Школы. Исправление допускается только после рассмотрения объяснений и разрешения заместителя директора Школы.
- 1.26. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.
- 1.27. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 1.28. Запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
 - титульный лист;
 - оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц);
 - списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью на первой предметной странице в алфавитном порядке, на 2 и следующих допускается указание инициалов);
 - фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью);
 - общие сведения об учащихся;
 - сводную ведомость учета посещаемости;
 - сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
 - Под указаниями к ведению классного журнала делает запись «Ознакомлен», ставит дату ознакомления и заверяет ее своей подписью.
2. Ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом использует буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни (нахождение в санатории), «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б (б\б), у/4, н/5).
3. В ходе учебного года хранит все справки и письменные обращения, полученные от родителей (законных представителей), об отсутствии на занятиях обучающихся. При необходимости доводит до сведения учителей – предметников информацию, указанную в медицинской справке (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).
4. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные отметки. В классном журнале выпускного 11 класса в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов, по которым сдавался экзамен учащимся, выставляет результаты единого государственного экзамена (сумму баллов).
5. В случае прибытия/выбытия обучающегося из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года фиксирует изменения в списочном составе учащихся

после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Напротив фамилии учащегося в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делает запись о прибытии/выбытии с указанием даты и номера приказа о прибытии.

6. В случае прибытия вносит в конце списочного состава класса фамилию и имя обучающегося. Фамилия и имя прибывшего сохраняется в конце списка учащихся до конца учебного года или до выбытия. Справку о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

7. Выбывших учащихся отмечает записью «Выбыл(-а)» на предметной странице журнала без указания даты, в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делает запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.

8. Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

9. При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производит соответствующую запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

10. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в ___ класс, приказ № ___ от _____;
- условно переведен в ___ класс, приказ № ___ от _____;
- переведен в ___ класс и награжден Похвальным листом, приказ № ___ от _____;
- оставлен на повторное обучение в ___ классе, приказ № ___ от _____;
- выбыл / дата выбытия/, приказ № ___ от _____;
- допущен к ГИА, (приказ)протокол от ___ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, (приказ)протокол от ___ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол(приказ) от ___ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол(приказ) от ___ № _____;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол (приказ) от ___ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол(приказ) от ___ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол(приказ)от ___ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью, протокол(приказ) от ___ № _____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол(приказ) от ___ № _____

В отношении обучающихся, переведенных условно с академической задолженностью, классным руководителям вносятся записи:

а) на странице предмета классного журнала напротив фамилии обучающегося рядом (справа) с годовой отметкой или при отсутствии годовой (итоговой) отметки (в связи с неаттестацией) выставляется отметка, полученная на проведенной повторно аттестации. Предыдущая отметка аккуратно перечеркивается одной чертой;

б) на свободном месте (после списка обучающихся) записывается: «В строке __ у (фамилия, имя) годовая (итоговая) отметка «2» (неудовлетворительно) исправлена на __ (удовлетворительно, хорошо, отлично) в связи с ликвидацией академической задолженности », при этом допускается сокращение слов в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл. и т.п.). Дата и подпись директора, заверенная печатью.

а) в личном деле: рядом с записью об условном переводе вносит запись «Переведен в следующий класс». Справа от годовой неудовлетворительной отметки – отметка, полученная на проведенной повторной аттестации (предыдущая отметка зачеркивается одной чертой); на свободном месте страницы годовых отметок: «Годовая отметка «2» (неудовлетворительно) по __ (предмет) исправлена на «__» (удовлетворительно, хорошо, отлично) в связи ликвидацией академической задолженности, при этом допускается сокращение слов в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл. и т.п.). Дата. Запись заверяется подписью директора и печатью.

б) В классном журнале: в «Сводной ведомости успеваемости обучающихся» предыдущая годовая неудовлетворительная отметка перечеркивается одной чертой, рядом ставится отметка, полученная на аттестации по ликвидации задолженности. В графе «Решение педагогического совета» в ячейке напротив фамилии, имени обучающегося вносится запись: «Переведен в __ класс. Протокол от __201_г. №_». На свободном месте страницы с данными обучающегося «Сводной ведомости успеваемости учащихся» вносится запись: «Годовая отметка «2» (неудовлетворительно) по __ (предмет) у - __ (фамилия, имя) исправлена на «__» (удовлетворительно, хорошо, отлично) в связи с ликвидацией академической задолженности. Дата. Запись заверяется подписью директора и печатью.

Для лиц , не ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки:

а) в классном журнале в «Сводной ведомости успеваемости учащихся» текущего года в графе «Решение педагогического совета» в ячейке напротив фамилии и имени учащегося вносится запись «Оставлен на повторное обучение в __ классе, академическая задолженность не ликвидирована ».

б) в личном деле рядом с записью об условном переводе дублируется запись со сводной ведомости классного журнала.

11. В случае допущенных исправлений даёт письменное объяснение директору Школы для исправления отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся, исправление допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения объяснений.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Дата проведения урока на левом развороте предметной страницы указывается арабскими цифрами (09, 21), месяц прописывается словами (*март, сентябрь*). На правом развороте в графе «число и месяц» дата указывается арабскими цифрами через точку (09.12)

3.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель отмечает отсутствующих строчной буквой «н».

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

3.4. 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. *или* 01.09. Прямая и луч

04.09. Луч и угол. *или* 04.09. Луч и угол

24.09. Контрольная работа №1 по теме «Начальные геометрические сведения»

3.5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.» или «РР», или *Развитие речи*, по внеклассному чтению " Вн. чт.", или *Внеклассное чтение*.

3.6. Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. В случае, если для предмета отведены страницы, предусмотренные для занятий, где осуществляется деление классов на группы, допускается запись темы в дополнительных графах с указанием дат для каждой группы

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

3.8. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала.

Например: Контрольная работа №1 по теме «Имя существительное»;

Практическая работа № 3 «Строение листа».

Лабораторная работа №1 «Определение цены деления измерительного прибора»

Допускаются сокращения при записи форм работ.

Например: Контрольная работа №1 – К.р.№1 *или* Кр.р.№1;

Практическая работа № 3 – П.р. №3 *или* Пр.р.№3;

Лабораторная работа №1 – Л.р. №1.

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;

12.12. Производная. Тест.

3.9. В случае, если для предмета отведены страницы, предусмотренные для занятий, где осуществляется деление классов на группы, допускается запись темы с указанием дат для каждой группы

3.10. Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п., за исключением случаев, предусмотренных п. 4.6-4.7. настоящего Положения.

3.11. 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 др.

3.12. Домашние задания в 1-м классе не задаются.

3.13. В начальной школе письменные домашние задания на выходные и после контрольных работ не задаются.

3.14. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

во 2-3-м классах – 1,5 часа; в 4-5 -м классах – 2 часа; в 6-8-м классах – 2,5 часа; в 9-м классе – до 3.5 часов.

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

3.16. 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, осуществившего замену.

3.17. 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.

3.18. При проведении ККР, КДР, ВПР, НИКО в графе журнала «Тема урока» делаем запись на странице того предмета, по которому проводится диагностическая работа, указав вид работы, а в рабочей программе на следующих уроках организовываем прохождение текущей темы, во время изучения которой проводилась диагностическая работа (вносим изменения в рабочую программу).

Отметки за письменные всероссийские, краевые проверочные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном указаниями органа, проводящего контроль.

3.20. При проведении процедур ГИА (итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе и итоговое сочинение по литературе в 11 классе) делаем запись на страницах журнала в тех предметах, которые по факту выпадают на дни проведения итоговых процедур (имея в виду все уроки в этот день согласно расписанию).

3.21. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, выданных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 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.

4. Оценивание учащихся

1. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с системой оценивания, закрепленной в Положении о проведении промежуточной аттестации и осуществлении текущего контроля их успеваемости, отметками

«2 – неудовлетворительно»

«3 – удовлетворительно»

«4 – хорошо»

«5 – отлично».

«зач.»-зачтено

«н\зач»- незачтено

«н\а»-не аттестован

2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия), после

каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен (по возможности) опросить его в 2-3 - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля (модульный контроль) в соответствии с рабочей программой учителя отметки выставляются всем учащимся того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательного вида контроля, оставляется пустая графа с надписью «Коррекция», следующая за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа не оставляется.

4. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись римской цифрой «I ч.», «I пг». (в соответствии с правилами сокращения)

5. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок без пропусков.

6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «год». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

7. 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).

8. Для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

9. 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.

10. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

11. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для несдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся 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.

12. 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 обучающихся 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 обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

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

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

Итоговые отметки за четверть, полугодие и год не выставляются на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки

Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее 5 дней после ее проведения.

Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее 5 дней после получения ее итогов.

13. 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 и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

Классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по предметам.

14. 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.

15. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

16. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных предметов.

Вид работы

Срок проверки

Русский язык и литература

Диктант (5-11 класс)-к следующему уроку

Изложение и сочинение (5-8 класс)-в течение 5 дней

Изложение и сочинение (9-11 класс)-в течение 8-10 дней

Контрольное тестирование-к следующему уроку

Математика

Контрольная работа (5-11 класс)-к следующему уроку

Химия

Контрольная работа ,Практическая работа (8-11 класс)-к следующему уроку

Физика

Контрольная работа, Лабораторная работа (7-11 класс)- к следующему уроку

17. Не подлежат обязательному оцениванию учебные достижения обучающихся по факультативным занятиям и внеурочной деятельности, которые фиксируются в отдельном (специальном) журнале, а также предметы, изучаемые в объеме 0,5 недельных часов. Для таких занятий допускается оценивание по системе зачет\незачет (на основании Положения о системе оценивания). По истечении периода изучения этих предметов в графе четвертной (полугодовой) оценки ставится зачет (или *зач.*) или *незачет (н\зач.)*.

18. Решение о системе оценивания факультативных занятий может быть принято на основании решения педагогического совета.

5.Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1.В начальной школе:

1. На предметной странице по предмету «Основы религиозной культуры и светской этики» следует в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д..

2. При изучении модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», запись в журнале осуществляется на странице предмета «Технология».

3. При изучении «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета, в журнале отводится отдельная страница для данного предмета.

4. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный 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 (полугодия) 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 по теме «Виды предложений по цели высказывания».

Практическая работа №4 «Определение состава почвы».

На левой стороне журнала внизу колонок не следует делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

5. Не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

5.2.Русский язык и литература.

5.2.1. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное» или Контрольная работа по теме «Имя существительное». Диктант с грамматическим заданием и т. п.*

5.2.2. На контрольный характер письменных работ указывает запись «Контрольное...», а все остальные записи указывают на обучающий характер работы.

5.2.3. Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

5.2.4. За диагностические и обучающие работы отметки «2» и «3» выставляются по усмотрению учителя.

5.2.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего в графе «Домашнее задание»

делается соответствующая запись. При оценивании сочинения первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность в одной клетке через дробь (например 4/3).

5.2.6. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются также через дробь в одной клетке. Первая отметка выставляется за диктант, вторая – за тесты, грамматическое задание (при наличии) .

5.2.7. При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание , вторая – за грамотность .Если работа над изложением (сочинением) велась два урока в один день, то от метки за содержание и грамотность выставляются в две колонки под датой.

5.2.8. Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в одну клетку через дробь. Первая отметка-за содержание, вторая-за грамотность.

5.2.9. Отметка за чтение наизусть выставляется в ту дату, когда было задано.

5.2.10. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», развитию речи – «РР», можно указывать порядковый номер работы, например, РР 2.,Вн. чт. 1.

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

РР1. Изложение с элементами сочинения на тему «...».

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

РР1. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

РР2. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

5.3. Иностранный язык:

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

5.3.2. 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.*

Например:

10.10. Здоровый образ жизни

Упр.2 стр.3 выучить слова наизусть

12.10. Режим труда и отдыха. Аудирование

Упр.6 стр.8 отвечать на вопросы

14.10. Сбалансированное питание

Упр.5 стр.10 составить план

17.10 Отказ от вредных привычек

Творческое задание: составить эссе «Как быть здоровым?»

5.3.3.Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

5.3.4.В каждой учебной четверти рекомендовано провести 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 учебников.

В журнале делается такая запись:

15.09. Школьные принадлежности. Чтение

25.09. Моя школа. Модульный контроль

5.3.5. Отметка за четверть выставляется на основе текущих отметок, текущего контроля по виду речевой деятельности и модульного контроля.

5.3.6. Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырех видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится во время урока в течение 20-25 минут, кроме говорения (на данный вид контроля отводится отдельный урок). Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

5.3.7. Материал для контроля по видам речевой деятельности рекомендовано брать за полугодие.

5.4. История, обществознание:

5.4.1. Названия тем уроков должны соответствовать дидактическим единицам примерной или авторской программы (к определенному УМК) по истории. Учитель записывает в классном журнале тему урока так, как ее название сформулировано в рабочей программе, календарном планировании.

5.4.2. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

5.4.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы: номер параграфа, страницы. Домашнее задание должно носить дифференцированный характер: кроме обязательного задания, обучающимся предлагается творческое задание развивающего характера. В этом случае в графе «Домашнее задание» пишется «творческое задание» и указывается характер задания: («Подготовить сообщение о жизненном пути А.В. Суворова»; «Подготовить вопросы для проведения интервью с У. Черчиллем»; составить кроссворд по теме и т.д.).

5.4.4. При записи тем «Повторение», обязательно указывается конкретная тема.

5.4.5. Учитель на уроке проверяет и оценивает знания обучающихся, проводит текущее оценивание и на каждом уроке отмечает отсутствующих. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.4.6. Итоговые оценки за четверть (полугодие), год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Итоговая оценка (за четверть, полугодие) базируется на текущем устном оценивании с учетом письменных и тестовых заданий по истории и других видов контрольно-измерительной деятельности. Четвертные, полугодиевые и годовые отметки по предмету выставляются без разделения на отдельные курсы Всеобщей истории и истории России.

5.4.7. Контрольные работы по предметам социально-гуманитарного цикла программами не предусмотрены, проводятся лишь контрольные срезы, рассчитанные на 20-25 мин.

5.4.8. Оценивание учащихся 5-9-х классов проводится по четвертям, 10-11-х классов по полугодиям.

История:

5.4.9. На странице классного журнала, где фиксируется последовательность изучения тем учебного предмета, рекомендовано записывать:

Число

Изучаемые темы

Домашние задания*(примерно)*

03.09. Технический прогресс и новый этап индустриального развития

§1, вопр.1-3 стр 17и т.д.

Итоговое повторение

Политический строй и социальная структура России во вт.пол. XIX - начале XXвв.

§6, подготовить сообщение

Российский монополистический капитализм и его особенности.

Вопр. 1-3. Сост. план.

5.4.10. 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.

Например: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

Обществознание

5.4.11. Для записи в классных журналах при преподавании обществознания с 5 по 9 класс сохраняется название предмета **«Обществознание (включая экономику и право)», если это название использовано в учебном плане.**

5.4.12. На базовом уровне в 10-11 классах возможны два варианта:

- в случае если обществознание преподается в объеме 68 часов в год (2 часа в неделю), в журналах записывается название **«Обществознание (включая экономику и право)».**
- в случае если обществознание преподается в объеме 34 часа в год, параллельно должно быть выделено ещё не менее 34 часов в год на преподавание предметов «Экономика» (17 ч.) и «Право» (17 ч.), в журнале записываются следующие названия предметов: **«Обществознание», «Экономика», «Право»:**

5.4.13. Разделы «Экономика» и «Право» **не являются взаимозаменяемыми**, каждый представляет часть федерального компонента.

5.4.14. На профильном уровне в журналах записывается предмет «Обществознание», отдельно записываются предметы «Экономика» и «Право».

5.5. География, экономика и краеведение:

5.5.1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ.

5.5.2. Обязательным является проведение всех запланированных в рабочей программе практических работ.

5.5.3. Практические работы могут оцениваться: у всех обучающихся (итоговые), выборочно (обучающие) или не оцениваться (тренировочные). С целью накопленности отметок рекомендуется проверять все практические работы.

5.5.4. Возможно использование аббревиатуры в журнале (П.р. – практическая работа, К.к. - контурная карта, ФГП – физико-географическое положение; К.р.-контрольная работа, Г.д.- географический диктант и др.). Неотъемлемым условием выполнения учебных программ является проведение школьных учебных экскурсий.

5.6. Химия:

1. На первом уроке в каждом классе учитель проводит **вводный и первичный инструктажи по технике безопасности**, о чем делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» (с обязательной записью в журнале инструктажей). В журнале необходимо отражать выполнение практической части программы по химии.

2. При проведении **практических работ** в журнале, в графе «Что пройдено на уроке» записывается: Практическая работа №1 Решение экспериментальных задач по теме: «Свойства кислот, оснований и солей как электролитов» и делается отметка о проведении

текущего инструктажа в виде записи «Инструктаж по ТБ». Данный инструктаж фиксируется учащимися в тетрадях для практических работ.

3. При проведении лабораторных опытов прописывается тема урока, номер лабораторного опыта – «Л.О. № и запись «Инструктаж по ТБ». Демонстрационные опыты на предметных страницах журнала не прописываются.

Образец заполнения страницы журнала по химии

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество учителя _____ Гаврикова Лидия Петровна

Число и месяц

Что пройдено на уроке

Домашнее задание

03.09.

Вводный, первичный инструктаж по ТБ

Классификация неорганических веществ. Состав и свойства важнейших классов неорганических веществ

Повторить основные понятия. Заполнить таблицу

05.09. Реакции ионного обмена и условия их протекания. Л О №1 Инструктаж по ТБ

Прочитать §4, выполнить упр. 5 на стр17

...

14.09. Практическая работа 1.Решение экспериментальных задач по теме «Свойства кислот, оснований и солей как электролитов» Инструктаж по ТБ. *Решить задачу из пособия на стр13*

28.09. Контрольная работа №1 по темам №1-2: «Классификация химических реакций», «Электролитическая диссоциация». *Повторить основные понятия*

5.7. Биология:

5.7.1. Лабораторные работы могут проводиться в процессе изучения нового материала, а также на этапе его закрепления с использованием фронтальных, групповых и индивидуальных методов и могут оцениваться на усмотрение учителя – выборочно либо у всего класса.

5.7.2. Отметки за письменные виды работ (контрольные работы, практические работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проводились. Практические работы выполняются с целью отработки практических навыков учащихся и могут проводиться как в рамках традиционной классно-урочной формы, так и в виде защиты проектов, практических конференций и проч.

5.7.3. На первом уроке в сентябре (январе) делается запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности:

Например:

03.09. Вводный инструктаж, первичный инструктаж по ТБ. Тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием

15.01.Повторный инструктаж по ТБ. Тема урока. Инструктаж по ТБ Лабораторная работа №1 «Название работы»

5.7.4.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 №4 «Строение растительной клетки».* Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

5.8. .Физика:

5.8.1. У учащихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием

специальной физической терминологии. Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока.

5.8.2. На первом уроке в сентябре в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении вводного и первичного инструктажа по технике безопасности. На первом уроке в январе делается запись о проведении повторного инструктажа по технике безопасности.

5.8.3. Перед каждой лабораторной работой в журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности, без указания номера инструкции.

Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Определение цены деления шкалы».

5.9. Математика:

5.9.1. Отметки за самостоятельные работы и домашние работы могут выставляться не всем учащимся.

5.9.2. Допускаются сокращения: С.р.-самостоятельная работа, К.р. - контрольная работа.

5.10. Информатика и ИКТ:

5.10.1. Если наполняемость в классах 20 и более обучающихся, заполнение журнала осуществляется на специально отведенных страницах с разделением; содержание теоретического и практического компонентов курса информатики должно быть в соотношении 50х50.

5.10.2. Учитель выставляет текущие отметки как поощрительные и стимулирующие; демонстрационные, домашние работы можно не оценивать, либо оценивать по выбору.

5.10.3. Отметка за четверть (полугодие) ставится по трем составляющим: отметка за практические работы, текущие и контрольную работу.

5.10.4. В графе «Домашнее задание» записывается его содержание: *Прочитать §..., стр. ..., Ответить на вопросы §..., стр. ..., Задание №___, отражается специфика организации домашней работы.*

5.10.5. При проведении бинарного урока каждый учитель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках (бинарный геогр.-биол.) или др. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Например:

5.10.6. При проведении контрольных работ необходимо точно указывать тему работы.

Образец:

Контрольная работа №_ по теме «_____» (указать тему).

5.10.7. Практические работы записываются следующим образом:

Инструктаж по ТБ Практическая работа №_ «_____» (указать тему).

_____ (тема теоретической части). Инструктаж по ТБ Пр.р №_ «_____» (указать тему).

5.10.8. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности, без указания вида инструктажа.

5.11. Физическая культура:

5.11.1. Новый раздел (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи темы урока и инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: «Инструктаж по ТБ. Легкая атлетика. Низкий, высокий старт, стартовый разбег, прыжки в длину с разбега»*)

5.11.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается тема урока согласно календарно-тематическому планированию. Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

5.11.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Комплекс №1, Комплекс №2» разработанный учителем*).

5.11.4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы блока, затем - темы уроков.

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

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

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

Инструктаж по ТБ. Легкая атлетика. Низкий высокий старт, стартовый разбег

Выполнять комплекс упражнений №1

17.02.

Передача мяча над собой во встречных колоннах. Нижняя прямая подача, прием подачи. С. (совершенствование)

Выполнять комплекс упражнений №3

19.02.

Верхняя подача мяча в парах через сетку. Прямой нападающий удар. С. (совершенствование)

Выполнять комплекс упражнений №3

22.02.

Передача мяча в тройках. Нижняя прямая передача, прием подачи. Учебная игра. С. (совершенствование)

Выполнять комплекс упражнений №3

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

5.12. Изобразительное искусство, музыка, МХК, технология:

5.12.1. Учитывая специфику предметов искусства, контрольно-оценочная деятельность осуществляется по обязательным видам оценивания учащихся на уроках: анализ-интерпретация художественных произведений (Анализ-интерпретация), художественно-практическая деятельность (ХПД), изучение теоретического материала (Теория). В журналах допускаются записи как сокращенного варианта обязательных видов оценивания учащихся, так и полностью. *Например: ХПД, Анализ-интерпретация, Теория и т.д.*

5.12.2. Количество обязательных отметок за полугодие – 6 (2 – за знание теоретического материала, 2 – за качество выполненных практических работ, 2 – за анализ-интерпретацию произведений). Текущая отметка по предметам искусства не является обязательной.

5.12.3. Учёт работы по предмету и оценивание уровня достижений учащихся отражается в классном журнале.

5.12.4. Отметка должна подтверждать творческий рост учащихся, уровень полученных ими знаний, качество сформированных умений.

5.12.5. Успеваемость обучающихся отражается в классном журнале и фиксируется в дневнике школьника. Домашние задания по предметам искусства не являются обязательными, записываются в журнал и носят творческий характер.

5.12.6. Текущие отметки и отметки по обязательным видам оценивания выставляются под датами проведения уроков.

5.12.7. При выставлении итоговой отметки учитель должен руководствоваться показателями успеваемости обучающегося на конец четверти, полугодия и года, а не ориентироваться на средний арифметический балл. Усредненный балл по предметам искусства не может быть объективным показателем творческих успехов учащихся и не является стимулирующим фактором, побуждающим к дальнейшему росту.

5.12.8. По технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности, без указания вида инструктажа. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой новой темой, номер инструкции не указывается.

Образец заполнения правой страницы классного журнала

| <u>Число, месяц</u> | <u>Что пройдено на уроке</u> | <u>Домашнее задание</u> |
|---------------------|---|---|
| 05.09. | Удивительный мир музыкальных образов. | |
| 12.09. | Мир чарующих звуков. Песня-романс. | Подготовка проекта «Мир музыкальных образов в творчестве отечественных композиторов» |
| 19.09. | Два музыкальных посвящения. Портрет в музыке и живописи. | |
| 26.09. | Уноси мое сердце в звенящую даль... | |
| 03.10. | Обряды и обычаи в фольклоре и в творчестве композиторов. | |
| 10.10. | Музыкальный образ и мастерство исполнителя. Оперный гений русского театра. | Исполнение выученных песен: «Россия» Д. Тухманова; «Песня о земной красоте» Я. Дубравина |

5.13. Основы безопасности жизнедеятельности:

5.13.1. Запись в классном журнале о проведении учебных сборов с обучающимися юношами 10-х классов по предмету ОБЖ производится на отведенных 2-х отдельных страницах журнала.

5.13.2. Записи оформляются в соответствии с учебным планом учебных сборов.

5.13.3. Оценки, полученные на учебных сборах, выставляются исходя из оценки, полученной за выполнение каждого норматива (направления обучения) (приложение 9 к п. 53 инструкции). Так как учебный год в 10-х классах заканчивается после проведения учебных сборов, оценка за учебные сборы фиксируется в классном журнале с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении за два полугодия. Оценка, полученная обучающимся в 10-ом классе за учебные сборы, переносится в журнал 11-го класса после двух полугодий с пометкой «учебные сборы», которая учитывается при выставлении

итоговой оценки на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 года № 115 (подпункт б, пункт 5.3)

6. Требования по ведению Журнала факультативных занятий, элективных курсов

6.1. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов.

6.2. Журнал факультативных занятий, элективных курсов ведется в 5-11 классах.

6.3. Журнал факультативных занятий, элективных курсов по каждому факультативу или курсу отдельно.

6.4. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

7. Требования по ведению Журнала учета внеурочной деятельности

7.1. Журнал учета внеурочной деятельности ведется в Школе для каждого класса отдельно.

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

7.3. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт проведённых занятий и посещаемости их учащимися.

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

7.5. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом директора. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с момента прибытия.

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

7.7. По завершении учебного года в конце страницы, в графе «Содержание занятий», педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - часов.

Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога, дата.

8. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

8.1. Директор Школы:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных и других видов журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.

8.3. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала».

Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

8.4. Дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

8.5. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

8.6. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года, все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2019г.».

8.7. Учителя-предметники, получившие замечание по ведению журнала, фиксируют отметку о выполнении в виде записи «*Выполнено*», «*Ознакомлен(а)*», «*Принято к сведению*», *дата, подпись*.

8.8 Снятие с контроля фиксируется в виде записи: *Замечания устранены. Дата. Подпись*. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Школе.

8.9. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов

| Направления проверки классных журналов | Периодичность контроля |
|--|------------------------|
| Выполнение программы | 1 раз в четверть |
| Объем домашних заданий учащихся | 1 раз в полугодие |
| Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся | не менее 2 раз в год |
| Своевременность и объективность оценки образовательных достижений учащихся | 1 раз в четверть |
| Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий | 1 раз в месяц |

8.10. Периодичность проверки отражают план работы Школы и план внутришкольного контроля.

8.11. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 20 июня), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР\ директором. Если в результате проверки не выявлены какие-либо нарушения в ведении школьного журнала, то на странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» делаются записи следующего образца: «Замечаний нет. (Подпись заместителя директора по УВР\директора)». «Журнал сдан на хранение. (Подпись классного руководителя и дата)». «Журнал принят на хранение (дата подпись заместителя директора школы)».

8.12. В случае частичной порчи (полной утраты) журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа и выносится решение по данному факту. В случае

невосполнимости данных испорченного или утерянного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя и администрации документам.

9. Хранение классных журналов

- 9.1. Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте.
- 9.2. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет.
- 9.3. Через 5 лет из журналов изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Школе не менее 25 лет.

Локальный акт действует до его замены новым.