



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЗЕМЛЯНИЧЕНСКАЯ СШ»
Белогорского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
школы Протокол
от 21.09 2018г. № 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Земляниченская СШ»
Приказ от 09.09.2018г. № 243
Васильева Т.А. Ванапова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ, ЖУРНАЛОВ ВНЕУРОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ, ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ,
ЖУРНАЛА ОБУЧЕНИЯ НА ДОМУ

I. Общие положения

- 1.1. Положение «О ведении классных журналов, журналов внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативных занятий, журнала обучения на дому» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017г. № 2909. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.
- 1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.4. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.
- 1.5. Записи тем всех уроков в классах с русским языком обучения, включая уроки иностранного языка, крымскотатарского языка и литературы, украинского языка и литературы в журнале должны вестись на русском языке.
- 1.6. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и черным цветом; нельзя использовать корректирующие средства; отметки (оценки) за четверть или за год в классных журналах исправлению недопускаются. Исправление ошибочно выставленной отметки в исключительных случаях 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 общеобразовательной организации.

Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

Исправление ошибочной записи осуществляется путем зачеркивания одной чертой и написанием рядом верной, заверяются подписью директора и печатью: «Дата исправлена на 27.09. (двадцать седьмое сентября) подпись, печать».

1.6. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

1.7. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

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

1.9. Записи в журнале для надомного обучения в конце четверти (года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

1.10. Все предметы федерального компонента учебного плана фиксируются в классном журнале. Элективные курсы фиксируются в отдельном журнале (Журнал элективных учебных предметов). Фиксация предметов регионального компонента проводится в основном журнале.

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

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане ОУ на каждый предмет (1 час в неделю – 2 стр., 2 часа в неделю – 4 стр., 3 часа в неделю – 5 стр., 4 часа в неделю – 7 стр., 5 часов в неделю – 8 стр., 6 часов в неделю – 9 стр.).

2.2. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

Например: 10.09.2012 Цель проверки: правильность оформления классного журнала на начало учебного года. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Снятие с контроля фиксируется в виде записи: «Замечания устранены». или же «Замечания приняты к сведению». Дата. Подпись

2.3. Периодичность проверки не менее 4 раз в год, что отражается в плане внутришкольного контроля.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся в соответствии с учебным планом ОУ) общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся; заполнение сведений учителями.

3.2. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) пишутся в алфавитном порядке и на второй странице - фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала.

3.3. Наименования предметов записываются с маленькой буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, (например, лит.чтение, физкультура).

3.4. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 А класс, 1 Б класс, 1 В класс и т.д.

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

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательному учреждению. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («отчислен/выбыл с ...числа, ...месяцагода, приказ от.....№. »).*

3.7. В ходе учебного года все письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем. Справки хранятся у медицинского работника.

3.8. Учитель начальных классов и учитель-предметник ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»), классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Сводный учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно: отсутствующих на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», отмечает, указывая причину отсутствия учащихся следующим образом: н/5, б/5, о/5, где «н» - отсутствовал без уважительной причины, «б» - отсутствовал по болезни, «о» - опоздание.

3.9. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса, а в новом списке записывается в алфавитном порядке. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, хранится в личном деле обучающегося.

3.9. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.10. По окончании учебного года классный руководитель 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, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в __ класс, протокол от _____ № _____;
- переведен в __ класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторный курс в __ классе, протокол от _____ № _____;
- отчислен из общеобразовательного учреждения в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;
- исключен из образовательного учреждения, протокол от _____ № _____, приказ по школе от _____ № _____.

Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года.

4. Обязанности учителей -предметников

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату и номер проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 1. 05.09.; 2. 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «*Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»*»; «*Решение задач на встречное движение*» и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4.4. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка (оценка) за внеклассное чтение не ставится.

4.5. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*; *контрольный диктант по теме «Имя существительное»*; *практическая работа «Построение графика температуры и облачности»*, *проект «Школа будущего»*, *тренинг по теме «Сложение многозначных чисел»*.

4.6. 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.). Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

4.7. **Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например, «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».**

4.8. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.

4.9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «*Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы;*

выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.»). Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (в 1 классе, после к/р, на выходные дни).

4.10. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. Их объём должен соответствовать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.).

4.11. В Письме Минобразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» сказано, что в первом классе домашние задания не задаются. Согласно постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 № 85 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2883-11.Изменения № 1 к СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» *категорически запрещается задавать домашние задания в 1-м классе*. Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.

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

4.13. При необходимости заполнения страниц журнала, предназначенных для заполнения при делении класса на группы (в классах, которые на группы не делятся) из-за слишком маленького размера строки, для записи темы одного урока в графе «Что пройдено на уроке» возможно использование 2-х строк.

4.14. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически выданных за этот период уроков.

Запланировано -часов.

Проведено - часов.

4.15. В конце учебного года справа на странице вместо темы урока учитель делает запись:

По программе - часов.

Проведено за год - часов.

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

Подпись педагога, дата.

4.16. Журнал учета внеурочной деятельности ведется во все образовательных организациях. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащихсх и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г.№152-ФЗ. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с момента прибытия. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

В конце каждой четверти подводится итог количества занятий внеурочной деятельности. В конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

Запланировано -часов.

Проведено - часов.

4.16. В конце учебного года делается следующая запись:

По программе - часов.

Проведено за год - часов.

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

Подпись педагога, дата.

5. Выставление отметок (оценок)

5.1. В Письме Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» установлено, что *в первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания.*

5.2. По письменным работам отметки (оценки) проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

5.3. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (*например, контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных I склонения в П.п.»*). Выставление в одной клетке двух отметок (оценок) через дробь допускается только на уроках русского языка, литературы, украинского языка, крымскотатарского языка и крымскотатарской литературы (крымскотатарского литературного чтения), английского языка.

5.4. При реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти и комплексной (интегрированной) работы в конце года.

5.5. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

5.6. Текущие отметки (оценки) следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок (оценок). Пропуски клеток не допускаются.

5.7. 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); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. 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 по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для выставления новой отметки (на основании приказа по ОУ). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

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

5.8. Не рекомендуется выделять четвертные, годовые отметки (оценки) чертой, другим цветом и т.п., на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение» и т.д.

5.9. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте образовательного учреждения, не допускается.

В классном журнале записи карандашом не допускаются.

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

5.11. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе (литературному чтению в 1-4 классах), иностранному языку, математике, окружающему миру, ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «тетрадь». В случае, если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому языку, украинской литературе, крымскотатарскому языку, крымскотатарской литературе (крымскотатарское литературное чтение в 1-4

классах) отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

5.12. 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 (полугодовых) отметок. 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 «I четверть», «I полугодие» или «год».

5.13. 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 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 не сдававших - 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 странице журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

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.

5.14. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

5.15. **Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. При проведении элективных предметов (курсов) балльное оценивание не проводится.** Журналы факультативных занятий, элективных курсов являются основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведутся в общеобразовательных организациях по каждому факультативу или курсу отдельно.

5.16. Оценки (отметки) по учебным предметам, подлежащим оцениванию, за четверть, полугодие определяются как среднее арифметическое текущих оценок, оценок за контрольные, практические, лабораторные работы. В журнал выставляются **целыми числами в соответствии с правилами математического округления.**

5.17. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля **допускается (при необходимости)** оставление пустой графы с надписью «**коррекция**», следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получения им отметки за данный вид работы в

другой день. В случае отсутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «коррекция» не оставляется.

5.18. 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, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие отметки за четверть (полугодие), год по всем предметам учебного плана.

II. Требования к ведению классных журналов по некоторым предметам

1-4 классы

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в базовом учебном плане имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» и «русский язык».
2. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся.
3. Домашнее задание задается обучающимся с учётом возможностей их выполнения:
 - в 1-м классе - не задаётся;
 - во 2- 3-м классах – до 1,5 часов;
 - в 4-м классе – до 2 часов.
4. По предмету ОРКСЭ домашнее задание не задается.
5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).
6. Рабочие тетради по русскому языку и математике проверяются ежедневно.
7. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

Образец заполнения левой страницы журнала по русскому языку

	МЕСЯЦ	09	09	09	09	09	09	09		10	10	10	10		11	
№ п/п	ЧИСЛО	01	02	...	14	...	28	29	тетрадь	02	02	...	29	I четверть	02	
	Список учащихся															
1.	Быков Игорь		н		4		4		4		4		3/4	4		
2.	Ванина Елена			5	4		4	н	5	5	5		5/4	5		
3.	Гурин Илья		4		3		3	4	3		4		3/4	3	н	
	...															

Правая сторона журнала

Дата	Содержание урока	Домашнее задание
1. 01.09	Тема урока по плану	с.5 упр.9; выучить правило
2. 02.09	Тема урока по плану	с.5 упр.12; выучить правило
...		

24. 01.10	Обучающее изложение на тему «Осень в лесу»	
...		
38. 29.10	Контрольная работа. Диктант с грамматическим заданием.	

Образец заполнения левой страницы журнала по литературному чтению

	МЕСЯЦ	09	09	09	09	09	09	09		10	10	10	10		11	
№ п/п	ЧИСЛО	01	02	...	14	...	28	29	тетрадь	02	02	...	29	I четверть	02	
	Список учащихся															
1.	Быков Игорь		н		4		4	4	4		4		3	4		
2.	Ванина Елена			5	4		н	5	5	5	5		5	5		
3.	Гурин Илья		4		3		3	4	3		4		3	3	н	
	...															

Правая сторона журнала

Дата	Содержание урока	Домашнее задание
1. 01.09	Тема урока по плану	
2. 02.09	Тема урока по плану	с.5-7. Ответить на вопросы. с.5-7. Пересказать 1 часть
...		
17. 29.09	Тема урока по плану. Проверка навыка чтения.	с. 40-45. Дочитать текст Озаглавить части текста
14. 01.10	Тема урока по плану	с. 24. Выучить стихотворение наизусть
...		
38. 29.10	Тема урока по плану. Проверка навыка чтения.	

Образец заполнения левой страницы журнала по математике.

	МЕСЯЦ	09	09	09	09	09	09	09		10	10	10	10		11	
№ п/п	ЧИСЛО	01	02	...	14	...	28	29	тетрадь	02	02	...	29	I четверть	02	
	Список учащихся															
1.	Быков Игорь		н		4		4	4	4		4		4	4		
2.	Ванина Елена			5	4		4	н	5	5	5		5	5		
3.	Гурин Илья		4		3		3	4	3		4		3	3	н	
	...															

Правая сторона журнала

Дата	Содержание урока	Домашнее задание
1. 01.09	Тема урока по плану	
2. 02.09	Тема урока по плану	с.5 №12 решить задачу с.5 № 10 составить

		задачу
...		
11. 14.09	Контрольная работа №2	
...		
24. 01.10	Тема урока по плану. Самостоятельная работа	с.24. № 123 решить с.24 № 123, 124 решить
...		
38. 29.10	Контрольная работа №2	

5-11 классы:

Русский язык и литература

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», развитию речи – «Р.р.».

2. При заполнении графы «Что пройдено на уроке» не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагание урока).

Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»
И.А. Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема любви в рассказе И.А. Бунина «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в отдельные колонки после числа, когда ребятам было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

4. Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в две колонки (возможно выставление через дробь) в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

5. По русскому языку при написании сочинения и изложения также допускается выставление оценок за содержание и грамотность в одной клеточке через дробь (3/4).

6. 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.

7. Не рекомендуется на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также название тем и разделов над

датами уроков. По проведенным контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему.

Образец:

Контрольная работа (диктант) по теме: _____ (указать тему);

Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме: _____ (указать тему);

8. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами) и «1» (одним баллом), учитель должен (по возможности) опросить его в 2-3 - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

Примерный образец заполнения страницы журнала по русскому языку и литературе:

Левая сторона предмета

Наименование
Русский язык

№ п/п	Список учащихся	МЕСЯЦ		ЧИСЛО								тетрадь		тетрадь		тетрадь	
		09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09
1.	Быков Игорь		н		4/3		4/3		4	3		4		4	4	4	
2.	Ванина Елена			5	4/4		4/4		5			5		5	5	5	
3.	Гурин Илья		4		3/4		3/4		3	4		4		3	3	3	н
	...																

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество учителя Лаврикова Лидия Петровна

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.09.	Русский язык в современном мире.	§1, упр. 3 (1-5 предл.)
02.09.	Речь. Речевое общение.	§2, упр. 6 (устно).
...		
14.09.	Р.р. №1. Сочинение-рассуждение по упр. 34.	Индивидуальное задание.
...		
28.09.	Контрольный диктант №1 с грамматическим заданием.	Устный ответ на вопрос 2 упр. 38.
29.09	Работа над ошибками.	Повторить правило на стр. 42.
...		

01.10.	<i>Правописание Не с деепричастиями.</i>	§25, упр. 55 (писать).
02.10.	<i>Р.р. №2. Рассуждение и его виды.</i>	§26, упр. 59 (составить план).
02.10.	<i>Р.р. №3. Рассуждение и его виды.</i>	§26, упр. 60 (устно).
...		
23.10.	<i>Контрольная работа № 1 по теме «Деепричстие».</i>	
	<i>Тестирование.</i>	§28, повторить правило...
02.11.	<i>Наречие как часть речи.</i>	§ 30, упр. 77.
...		

**Левая сторона
предмета**

Наименование

Литература

№ п/п	Список учащихся	МЕСЯЦ																
		09	09	09		09		10		10	10	10	10	10	10	10		
		01	...	23	<i>наизусть</i>	24	<i>тетрадь</i>	01		03	...	16	18	20	...	28	<i>тетрадь</i>	<i>1 четверть</i>
1.	<i>Быков Игорь</i>			4	4	4	5	4	4/3				4/3		н		5	4
2.	<i>Ванина Елена</i>		4		3	5	5	5	4/4	4			4/4				5	4
3.	<i>Гурин Илья</i>		н	5	4	3	4		3/4				3/4				4	4
	...								4/3				4/3					

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество учителя *Лаврикова Лидия Петровна*

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.09.	<i>О литературе, читателе и писателе.</i>	<i>Устный рассказ о любимом произв.</i>
...		
23.09.	<i>М.В. Ломоносов о значении русского языка. М.В. Ломоносов и Петр Великий.</i>	<i>Выучить наизусть стихотворение М.В. Ломоносова «Кузничик дорогой...»</i>
24.09.	<i>Р.р. №1. Обучение написанию сочинения.</i>	<i>Состав. тезисн. план.</i>
...		
01.10.	<i>Подвиг Тараса Бульбы. Казачество в изображении Н.В. Гоголя.</i>	<i>Написать домашнее сочинение о подвигах Тараса Бульбы.</i>
03.10.	<i>Вн. чт. №1. ...</i>	<i>Выраз. чтен. отрывка ...</i>
...		
16.10.	<i>Р.р. №2. Подготовка к контрольному сочинению по твор-</i>	<i>Составить план сочинения.</i>

	<i>честву Н.В. Гоголя.</i>	
18.10.	<i>Контрольное сочинение №1 по творчеству Н.В. Гоголя.</i>	<i>Прочитать статью о ...</i>
20.10.	<i>Анализ письменных работ.</i>	<i>Сочинить рассказ о ...</i>

Наименование предмета Математика

Оценки за контрольные виды работ выставляются в графу под числом с записью в

	Месяц	10	10	10	10	10			11								
	Число	05	08	11	15	30			10								
	<i>Список учащихся</i>						<i>тетрадь</i>	<i>I четверть</i>									
1	<i>Математиков Роман</i>		3	5	4			4									
2	<i>Алгебров Сергей</i>		4	2	4		3										
3	<i>Геометров Руслан</i>		5	3	4		4										
4																	
5																	
6																	

правой стороне журнала в графе (что пройдено на уроке), за ведение тетради, теорию на усмотрение учителя как текущая оценка.

История и обществознание

При заполнении классных журналов указываются предметы: **«Обществознание» (6-11 классы); «История» (5-11 классы).**

В 9-11 классах с целью 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.

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

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы страницы, номер параграфа. 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.).

Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

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

Учитель на уроке проверяет и оценивает знания обучающихся, проводит текущее оценивание и ежеурочно отмечает отсутствующих.

Итоговая оценка (за четверть, полугодие) базируется на текущем устном оценивании с учетом письменных и тестовых заданий, лабораторных и практических работ по истории и других видов контрольно-измерительной деятельности.

Среди основных приемов *письменного* оценивания, которые используют учителя, самыми распространенными остаются: диктанты (понятийные, хронологические, терминологические); письменные ответы на вопросы; выполнение заданий практического характера- составить таблицу, логически-структурную схему, план рассказа, сообщения, выступления; выполнение заданий на контурной карте; решение исторических задач; выполнение тестовых заданий; написание эссе.

Частота проверки ведения рабочих тетрадей учащихся и выставление оценок за ведение тетради на усмотрение учителя.

Учебный предмет «Обществоведение» в старшей школе на *базовом уровне* включает модули (разделы) «Экономика» и «Право», которые могут преподаваться как в составе данного предмета, так и в качестве самостоятельных учебных предметов.

Учитывая особенности и сложности переходного периода, исходя из особенностей действующих УМК, более предпочтительным является первый вариант, что, впрочем, не исключает второго в образовательных учреждениях, имеющих возможность обеспечения учебного процесса современными учебно-методическими пособиями и средствами обучения. В любом варианте страница журнала заполняется одна, под названием «Обществознание» и выставляется общая оценка.

На изучение обществознания на *профильном* уровне выделяется часов в полтора раза больше, чем на базовом (6 часов за два года обучения против 4). Если базовый курс обществознания включает в себя модули «Экономика» и «Право», то профильный курс изучается без этих составляющих. «Экономика» и «Право» представлены в классах соответствующих профилей (социально-экономический и социально-гуманитарный) в виде самостоятельных курсов с достаточным количеством часов. Таким образом, на профильном уровне «Обществоведение», «Экономика» и «Право» изучаются как самостоятельные учебные предметы.

Итоговая оценка по обществознанию (за четверть, полугодие) базируется на текущем устном оценивании с учетом письменных и тестовых заданий, при этом контрольные работы не проводятся.

Иностранный язык

Название предмета записывается в соответствии с учебным планом.

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

Помимо темы обязательно указываем одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. Обучение видам речевой деятельности и грамматике следует оформлять в следующей последовательности: формирование, развитие, совершенствование, контроль. Обратите внимание, что в старшей школе все основные навыки уже сформированы, поэтому запись «формирование» может встречаться лишь *эпизодически* на фоне отдельных грамматических и лексических реалий.

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	Упр.2 стр.3 выучить
--------	--------------------------------	---------	---------------------

	высказываний с опорой на прочитанный аутентичный текст.	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. Совершенствовать умения составлять тезисы письменного сообщения	Творческое задание: составить эссе «Как быть здоровым?»

Основными видами оценивания по иностранному (английскому) языку являются текущее, тематическое, промежуточное (четвертное), годовое и итоговая государственная аттестация.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять оценки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей» (локальный школьный акт, принимается решением педагогического совета).

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). Длительность проведения текущего контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. **Тематический (модульный) контроль** проводится после изучения определенной темы (модуля). Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено автором учебников.

В журнале делается такая запись:

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

Отметка за четверть выставляется на основе всех модульных контролей и с учётом текущего контроля по виду речевой деятельности.

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.

На левой страницеклассного журнала по предмету делается такая запись:

12	12	12.	12	II четверть (1 полугод ие)
к.ч.	к.а.	к.г.	к.п.	
15	17	19	23	

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

Предметы художественно-эстетического цикла

Название предмета записывается в соответствии с учебным планом.

Домашние задания по предметам искусства носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.

Оценивание осуществляется в следующих видах:

- текущее;
- тематическое;

- итоговое (четвертное, годовое).

Текущие отметки выставляются за знание теоретического материала, умение анализировать художественное произведение, выполнять практические художественно-творческие задания.

Тематический контроль на уроках предметной отрасли «Искусство» осуществляется в форме устного опроса, самостоятельной работы, зачета по исполнению песенного материала (для уроков музыки), тестирования, защиты исследовательского проекта и т.д. по определенной теме.

Выведение **итоговых** отметок осуществляется по четвертям и за год. Отметка является единой и отражает в обобщенном виде все стороны подготовки учащегося по предмету в каждом классе.

Контрольно-оценочная деятельность должна носить стимулирующий характер, осуществляется на каждом уроке, а отметка выставляется в соответствии с планом контроля, который отражается в календарно-тематическом плане.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

8.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

8.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. В начале учебного года рекомендуется ознакомить классных руководителей и учителей-предметников данного класса с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала» под роспись.

8.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

8.9. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода

учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.