

РАССМОТРЕНО

заседание педагогического совета
протокол №
от

УТВЕРЖДЕНО

директор МКОУ НОШ-ДС ЭМР
Андрienко С.В. _____
приказ № от

СОГЛАСОВАНО

заседание родительского комитета
протокол № от
заседание совета самоуправления
обучающихся
протокол № от

**Положение о ведении классных журналов
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Нидымская основная школа-детский сад»
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении журнала успеваемости (классном журнале) МКОУ НОШ-ДС ЭМР (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения МКОУ НОШ-ДС ЭМР (далее – учреждение) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. В образовательном учреждении используются следующие виды классных журналов: для 1-4 классов, для 5-9 классов, для обучающихся ОВЗ, для курсов внеурочной деятельности, для занятий по дополнительному образованию детей и взрослых, элективных курсов.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, а также администрация учреждения.

1.5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.6. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.

1.8. При заполнении классного журнала необходимо руководствоваться указаниями к ведению журнала, которые размещены на 1 странице.

1.9. Не допускается использование корректирующих средств, карандаша.

1.10. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

1.11. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка, родного языка (в начальной школе), русского языка и литературы, родного языка (на второй ступени обучения).

1.12. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

1.13. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путём устного опроса.

1.14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.15. Следует отметить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия ученика (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.17. Заместитель директора по УВР дает рекомендации по распределению страниц журнала, руководствуясь примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 3 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 6 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в учреждении.

2.3. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

2.4. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.5. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.3. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (при написании даты с 1 по 9 число обязательно писать перед ними 0, например: «01»), вверху не забывая писать месяц; при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом».

3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока (при написании даты с 1 по 9 число обязательно писать перед ними 0, например, «01.09»), тему, изученную на уроке, и задания на дом. Оформлять нужно тему так, чтобы она отражала требования реализуемых стандартов к элементам содержания образования. ФГОС фиксирует элементы содержания блочно, без выделения разделов и тем.

3.4. В графе «Домашнее задание» записи должны вестись чётко и аккуратно, записывается содержание задания, страницы. Необходимо указать параграф, номер задания, форму домашнего задания (например, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, повторить и т. д.). Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Домашнее задание задается по всем предметам и после каждого урока. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

Если домашнего задания (1 класс) нет, то ГРАФА ОСТАЕТСЯ ПУСТОЙ.

Учитываются требования СанПИНа и гигиенических требований.

3.5. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например, С.р. «Сложение и вычитание трехзначных чисел», П.р. № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), К.д. № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), П.р. № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).

3.6. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается дата столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

3.7. На тех страницах, где подразумевается деление на подгруппы, допускается запись темы урока на двух линиях.

3.8. В активированные дни в классных журналах учителя-предметники делают следующую запись: занятия отменены по метеоусловиям.

3.9. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором ОУ.

3.10. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

3.11. В журнал записываются предметы инвариантной части учебного плана и часы вариативной части, использованные для расширения первой части.

3.12. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

3.13. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

3.14. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом учреждения, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные районные, краевые работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, которые предусмотрены локальным нормативным актом учреждения, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.15. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

3.16. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации

3.17. В случае проведения с учащимися занятий в медицинской организации, в санаториях классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в журнал не переносятся. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

3.18. Недопустимо формальное накопление отметок. Итоговая отметка не может быть простым арифметическим данным по текущей проверке. Она выставляется с учетом фактического уровня подготовки, достигнутого учеником к концу определенного периода. А так же итоговая оценка за четверть выставляется с учетом контрольных работ и итоговой контрольной работы за четверть.

3.19. Требований к конкретному количеству оценок за учебный период нет. Их должно быть достаточно, чтобы:

- провести промежуточную аттестацию в форме учета текущих оценок;
- вести индивидуальный учет успеваемости учащихся;
- информировать родителей о состоянии успеваемости;
- анализировать работу учеников на уроках и сравнивать ее с результатами контрольных работ.

В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.20. Если в аттестуемый период обучающийся пропустил значительное количество уроков по болезни и педагог не выставил ему текущих отметок или этих

отметок менее трех, можно выставить отметку за промежуточную аттестацию на основании одной контрольной работы, в том числе проведенной дистанционно. Так же обучающийся может сдать пропущенные темы, учитель выставит оценки в бланке ведомости оценок, которые учтет при выставлении промежуточной аттестации.

Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в учреждении накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т. д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в учреждении по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

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

Четвертная оценка выставляется в отдельной колонке подписывается: I (римской цифрой).

Годовая оценка выставляется в отдельной колонке, после оценки за 4 четверть подписывается сокращенно: Год.

Экзаменационная (для 9 классов) оценка выставляется в отдельной колонке, после оценки годовой оценки подписывается сокращенно: Экз.

Итоговая оценка выставляется в отдельной колонке, после экзаменационной оценки подписывается сокращенно: Итог.

3.22. Исправление в журналах допускаются в крайних случаях. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: в нижней части страницы оформляется запись. Например: «Исправлено: у Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.20 «4» (хорошо) верить». Подписывается и расшифровывается подписью учителя. В 9 классе дополнительно заверяется подписью директора и печатью.

3.23. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор может потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

3.24. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока. Учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности.

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 музыки и подпись учителя, осуществившего замену.

3.25. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами настоящего Положения.

3.26. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения, подписанного родителями (законными представителями) ученика.

3.27. Для обучающихся с ОВЗ ведется отдельный журнал по учебному плану для детей с ОВЗ.

3.28. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по учреждению. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

4. Ведение журнала классными руководителями

4.1. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями предметниками. В конце учебного года оформляет последние страницы журнала

Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4.2. Распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане.

4.3. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

В графе «Иностранный язык» указывается, какой именно язык. Например, «Иностранный язык (английский)».

4.4. Классные руководители готовят классный журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- оглавление журнала по предметам учебного плана;
- общие сведения об обучающихся;
- названия предметов, Ф. И. О. учителя и списки обучающихся на предметных страницах классного журнала;
- списки обучающихся в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости;

- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- листок здоровья;
- выполнение образовательных программ и др.

4.5. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане ОУ, со строчной (маленькой) буквы, например: русский язык, литература.

4.6. Списки обучающихся оформляются в алфавитном порядке, Ф. И. О. учеников, которые обучаются в классе не с начала учебного года, размещаются в конце списка.

Если фамилии учеников совпадают, устанавливается очередность размещения по буквам имени.

4.7. Страница для записи пройденного на уроке и домашнего задания: Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

4.8. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них.

4.9. Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

4.10. Страница «Общие сведения об обучающихся».

При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

В графе «Место работы родителей, занимаемая должность, телефон» - заполняется сокращенное название организации, должность согласно штатного расписания, телефон с кодом. В случае отсутствия работы пишется – безработный, безработная, пенсионер, пенсионерка.

Графа «Домашний адрес телефон» - начинаем с: *п. Нидым, ул.70 лет Октября, д.7, кв.2., 83917034717.*

Графа «Пол» - *сокр. м. или ж.*

Графа «Медицинская группа» - *I, II, III. (см. в личных мед. картах детей).*

4.11. На странице «Сведения о занятиях во внеурочное время» заполняются кружки по дополнительному образованию: например, «Lego-конструирование», «Мой друг – компьютер», ФСК «Тыманчи», МКОУ НОШ-ДС ЭМР.

4.12. На странице «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)» заполняются сведения по занятиям внеурочной деятельности: например, наименование кружка: «Магия творчества», «Настольные игры», «Эвенкийский язык».

Название учреждения, от которого он организован: МКОУ НОШ-ДС ЭМР.

4.13. На странице «Сведения о занятиях в факультативах» пишем список обучающихся и ставим прочерки, так как в ОУ нет факультативных занятий.

4.14. На странице «Выполнение образовательных программ» (при наличии такого раздела в журнале) классный руководитель заполняет список предметов, а учителя предметники заполняют данные по полугодиям: 1 полугодие (1-2 четверть), 2 полугодие (3-4 четверть).

4.15. На странице «Классные часы» (при наличии такого раздела в журнале) согласно плану классный руководитель записывает темы классных часов.

В графе «Ответственный за проведение» кл. руководитель пишет свою Ф. И. О., например: *Андрюченко А.В.*

Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

На странице «Листок здоровья» классный руководитель заполняет список в начале учебного года.

Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

Графа «Год рождения» напр., 2006; без буквы г. в конце.

Группа здоровья: I, II, III, IV.

Физкультурная группа: (основная (I), подготовительная (II) и специальная (III)); пишем в графе: I, II, III.

№ парты: согласно роста, см. таблица 6.2, например, если рост у ребенка 148 см., то № парты – 4.

Профориентация (противопоказания): ставим прочерки, если нет противопоказаний.

Рекомендации врача для учителя: ставим прочерки или, например: ЛФК. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками ОУ при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

4.16. Если ученик прибыл, то на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается запись: прибыл 10.09.2021 г., приказ № от «__»_____ 2021 г.

Если ученик выбыл, то в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается запись: выбыл 10.09.2021 г., приказ № от «__»_____ 2021 г.

4.17. На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных учащимися.

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

По итогам четверти, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

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

4.18. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац приклеивается лист А4) по следующей форме:

№ п/п	Фамилия, имя	Сроки болезни	Период освобождения от уроков физкультуры	Подпись классного руководителя
-------	--------------	---------------	---	--------------------------------

4.19. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись «обучение на дому с 11.10» или «обучение в санатории».

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например: прибыл 15.02.2015 г.

На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту (без отметки о прибытии).

4.21. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведен в _____ класс, протокол от __ №__;
- условно переведен в _____ класс, протокол от __ №__;
- оставлен на повторное обучение, протокол от __ №__;
- выбыл в (указать школу), приказ от __ №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от __ №__;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от __ №__.

4.21. В выпускном классе в графе «Решение педагогического совета» (дата, номер) перед итоговой аттестацией учащихся классным руководителем делается запись о допуске к итоговой аттестации, «отчислен в связи с завершением обучения», «выдан аттестат», «окончил обучение».

В 9-м классе в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

- «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;
- выбыл в ГБОУ СОШ № __ с __ (указать дату выбытия), приказ от __ №__;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ №__.

4.22. Медицинские справки и записки от родителей необходимо хранить в течение четверти.

4.23. Классный руководитель имеет право отслеживать и требовать своевременного, аккуратного и грамотного заполнения страниц журнала учителями-предметниками.

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

4.1. Начальная школа

4.1.1. В 1 классе учитель осуществляет только качественную словесную оценку результатов учебной деятельности учащихся. Отметки в баллах не выставляются.

4.1.2. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года.

4.2. Русский язык

4.2.1. За обучающие сочинения и изложения выставляются две отметки (за содержание / за грамотность) через точку в одну графу с указанием даты проведения работы. Например: 5/4.

4.2.2. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются две отметки (за диктант / за грамматическое задание) через дробь в одну графу с указанием даты проведения работы. Например: 4/4.

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

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

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

Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению по теме «...».

Р.р. Сочинение-размышление по теме «...».

Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «...».

Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

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

4.3. Литература

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

4.3.2. Сочинения следует записывать так:

Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

4.3.3. Оценки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.3.4. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.3.5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

4.3.6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность выставляется на странице по русскому языку.

4.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

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

4.4.2. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

4.4.3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология».

4.5. География

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

4.6. Иностранный язык

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

4.6.2. В журнале должна быть отражена каждая новая тема в рамках раздела. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

4.6.3. Контрольных работ должно быть не менее одной в четверть по одному из видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1.* Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

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

4.7. Физическая культура

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

4.7.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок», «Бег 30 м.».

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

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

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

4.7.5. Итоговая оценка успеваемости за четверть, год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

Пример заполнения классного журнала по физической культуре:

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

4.8. Основы безопасности жизнедеятельности

4.8.1. ОБЖ в 7-8-м классах ведется в качестве самостоятельного предмета и фиксируется на соответствующей странице журнала.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок

(например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

5.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговая оценка за четверть н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся не менее 40 % учебного времени.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

5.6. Итоговая оценка за год н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок н/а за учебный период и пропуска учащимся не менее 40 % учебного времени.

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

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

6. Организация контроля ведения классных журналов заместителем директора по УВР

6.1. Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательном учреждении.

6.2. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями, своевременность и правильность внесения записей в журнал 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);

- своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок (1 раз в четверть);

- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок (1 раз в четверть);

- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ (1 раз в полугодие);

- организация тематического контроля знаний обучающихся (1 раз в четверть);
- дозировка домашних заданий (1 раз в полугодие);
- выполнение программы (1 раз в четверть);
- правильность оформления замены уроков (1 раз в четверть);
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала (1 раз в конце года);
- особенности проведения сдвоенных уроков (1 раз в конце года);
- освоение программ интегрированных курсов (1 раз в конце года);
- организация работы над ошибками (1 раз в полугодие);
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении (1 раз в четверть);
- посещаемость уроков (1 раз в четверть).

6.3. Классные журналы проверяются заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.4. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

6.5. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя.

6.6. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, которые предусмотрены настоящим Положением.

Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, которые установлены планом внутришкольного контроля.

В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом ОУ;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану ОУ и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом ОУ;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя - предметники отчитаются на педагогическом совете по итогам года.

По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

7. Осуществление хранения классного журнала

7.1. Директор и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

7.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

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

7.4. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях учреждения.

7.5. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

7.6. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел ОУ.

7.8. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

8. Порядок освещения факта утраты или порчи (полной или частичной) сведений в классном журнале

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе (или акт расследования по факту порчи классного журнала) и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя и классного руководителя документам.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению и перенесению в новый журнал установленного образца по имеющимся в образовательном учреждении документам (сведениям учителей, классных руководителей, отчетам, данным мониторинга, дневникам обучающихся и т.д.).

9. Оформление журналов индивидуального обучения

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

5.2. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

9. Оформление журналов элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, дополнительного образования, журналов ГПД

9.1. Журналы элективных занятий, внеурочной деятельности, дополнительного образования, журналы ГПД учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса.

По прохождению программы элективного курса выставляется зачет/ незачет.

9.2. Педагоги, организующие занятия по элективным занятиям, внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающихся в Журнале.

9.3. На обложке Журнала педагог, осуществляющий педагогическую деятельность, указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия (если предусмотрено журналом).

9.4. На первой странице журнала указывается: учебный год (либо начат/окончен), название ОУ, класс, ответственный.

Название объединения (программы курса внеурочной деятельности, дополнительного образования, элективного курса), расписание, изменения расписания (если есть), руководитель объединения (педагог, осуществляющий деятельность) – заполняется в соответствии со структурой журнала.

Дни и часы занятий, содержание занятий, подпись руководителя – заполняется в соответствии со структурой журнала.

Далее педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и сведения о родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности. При заполнении сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться ФЗ «О персональных данных».

9.5. Педагог, осуществляющий педагогическую деятельность, в начале учебного года проводит с обучающимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся,

прошедших инструктаж, вносятся в «Список обучающихся», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

9.6. На страницах Журнала педагог, осуществляющий деятельность, пишет списки обучающихся в алфавитном порядке, посещающих занятия, все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие) может делать педагог после получения им необходимого документа. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)».

9.7. Педагог, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы.

9.8. Педагог систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «н».

9.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов.

9.11. Категорически запрещается уносить журнал из помещения ОУ и допускать учащихся к работе с Журналом.

9.12. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с синей пастой.

9.13. В остальном (в общих правилах) можно опираться на правила ведения классных журналов, изложенных выше.

10. Сокращения, допустимые в журнале

Контрольная работа	К.р.
Проверочная работа	Пр.р.
Самостоятельная работа	С.р.
Практическая работа	П.р.
Лабораторная работа	Л.р.
Лабораторно-практическая работа	Л-п.р.
Сочинение	Соч.
Изложение	Изл.
Экскурсия	Э.
Примеры	Прим.
Задача	З.
Задание	Зад.
Дидактические материалы	Дид. м-лы.
Индивидуальное задание	Инд. зад.
Повторение (повторить)	Повт.
Упражнение	Упр.
Страница	Стр.
Параграф	§
Развитие речи	Р.р.
Социально-бытовая ориентировка	СБО
Внеклассное чтение	Вн. чт.

Раздел	Раз.
Тема	Т.
Кинофильм	К/ф
Мультимедиа	М/м
Охрана труда	ОТ
Техника безопасности	ТБ
Инструктаж по технике безопасности	ИТБ
Пожарная безопасность	ПБ
Инструктаж по пожарной безопасности	ИПБ
Личная гигиена	Л/г
Словарь	Сл.
Обще развивающие упражнения	ОРУ
Баскетбол	б/б
Волейбол	в/б
Лёгкая атлетика	л/а

Оформление обложки классного журнала

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

указывается класс, подписывается его литера без кавычек со строчной (маленькой)
буквы

указывается наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом
указывается поселок
район
указывается учебный год

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

6 класс

*Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нидымская основная
школа-детский сад» Эвенкийского муниципального района Красноярского края
поселок Нидым
Эвенкийский район
2020/2021 учебный год*