Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Сарсинская средняя общеобразовательная школа»
Муниципального образования Красноуфимский округ

Утверждаю:
Директор школы
_____А.С. Евдокимов
«02» сентября 2020 год
Приказ № 94-9

Рассмотрено
на педагогическом
совете школы № 9
«02» сентября 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

Классный журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

1. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана («Физика», «Химия», «Биология», «Физическая культура», «Технология», «Информатика и ИКТ») и способы фиксации его в классном журнале.

Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64).

Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР (утверждено Министерством просвещения РСФСР 3 февраля 1975 г.).

Письмо Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, зарегистрированные в Минюсте России 03.03.2011, регистрационный номер 19993. Приказ от 29 декабря 2010 г. N 189»;

Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».

Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

Письмо Министерства образования РФ от21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897);

Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373, зарегистрирован в Минюсте России 22 декабря 2009 г., регистрационный номер 17785);

Приказ Минобрнауки России от 26 ноября 2010 года № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2011 г., регистрационный номер 19707);

Приказ Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 06.10.2009г. №373» от 22.09.2011г. № 2357.

Вопросы ведения классных журналов чаще всего регламентируются соответствующим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию ОУ (Закон "Об образовании в РФ ").

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

Общие требования к ведению классных журналов

1. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

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

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

4. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые трудно переводимы на русский язык. Карандаш исключается.

5. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

6. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

7. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

8. На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока

(арабскими цифрами).

9. На правой стороне страницы журнала записывается дата арабскими цифрами и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

Одному уроку соответствует одна строка. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

10. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы», Контрольная работа по теме «Закон Архимеда. Плавание тел.»; Контрольный диктант по теме «Деепричастные обороты».*

Запрещается после выставления отметок внизу делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы 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. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. В графе «Домашнее задание» указываются временные затраты на выполнение домашнего задания по предмету.

12. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

13. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны – дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.

14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Все учащиеся класса должны быть оценены по предмету в течение четверти (полугодия).

15. Отметки за сочинения, контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за кратковременные самостоятельные работы, лабораторные работы, практические работы (по географии и биологии) могут быть выставлены учителем выборочно (не всем учащимся). Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.

16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

17. Не допускаются строки с незаписанными темами при замене уроков, чтобы в дальнейшем их вписал заболевший учитель.

18. В случае перевода учащегося на индивидуальное обучение на дому, в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение на дому с ….(дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение с… по….. приказ от .. №…». Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в учебном плане, утвержденном руководителем ОУ.

19. В случае перевода учащегося на обучение в форме самообразования, в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение в форме самообразования с «….» (дата) с указанием реквизитов соответствующего

приказа. В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на самообразование с (дата) по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от …. №… и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на обучение в форме самообразования принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

20. Фамилия, имя, учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «прибыл 10.11», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

21. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

22. Курсы по выбору (элективные курсы) записывают в журнале. Список обучающихся заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса и системой оценивания учебных курсов по выбору, принятой общеобразовательным учреждением и зафиксированной в его Уставе. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «3»,«4», «5». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов возможно оценивание только в системе «зачтено - не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

23. В конце журнала необходимо отвести страницу для записи инструктажей по ПДД, ПБ, проводимых классными руководителями, заместителем директора по безопасности и другими должностными лицами.

Учитель-предметник

1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один **из** следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н., если в школе действует пятибалльная система оценивания. Если в ОУ принята четырехбалльная система оценивания, то выставляются символы: 2, 3, 4, 5, н). Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», *осв.* не допускается.

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

2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе).

3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуск клеток не допускается.

4. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись учителя и печать общеобразовательного учреждения. Пример: У Петрова К. – за 5.11 отметка «4» «хорошо» – (подпись) и ставится печать общеобразовательного учреждения. Исправления отметки заверяются директором или заместителем директора по УВР.

5. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на

развернутом листе журнала.

6. При организации занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

7. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

8. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

9. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

10. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

11. В конце четверти, полугодия и года на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью.

В конце года делается запись: «Программа выполнена полностью» Подпись учителя. Или «Программа не выполнена по теме «_____» - 10часов. (подпись учителя, дата). В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

1. В период обучения грамоте в 1 классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

2. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

3. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".

4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

5. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".

6. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная с первой, второй или третьей четверти.

7. Итоговый контроль результатов обучения в начальной школе необходимо осуществлять в соответствии с предусмотренной Уставом общеобразовательного учреждения системой оценки результатов обучения.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке: за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность.

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

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

Если работа над изложением, сочинением велась два урока, то запись необходимо

оформить так:

1-й урок Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению

2-й урок Р.р. Написание сочинения-размышления.

1-й урок Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «».

2-й урок Р.р. Изложение с элементами сочинения «...».

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

Литература

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

2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке: первая – за содержание, вторая – за грамотность – без знаков препинания: 34 или 54.

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

5. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе журнала «Что пройдено на уроке» необходимо сделать запись 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.

Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

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

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

История, и обществознание

В 8 – 11-х 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.

География

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение

графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. На правой стороне разворота журнала помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Например: 1 вариант

02.09	Времена года. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации "Времена года".
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу», Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме «Времена года»

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

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

4. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется.

5. Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, 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 опенка 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.

Физическая культура

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

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

3. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование...* .

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

5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале 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.

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

7. Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, 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. 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).

8. Пример заполнения классного журнала 11 класса 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.

Выставление итоговых отметок

Раздел "Выставление итоговых отметок" содержит требования к выставлению учителями итоговых отметок обучающимся.

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

2. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок. В случае, если учащийся не аттестован, в журнале ставится символ, предусмотренный системой отметок, принятой в ОУ.

Если учащийся отсутствовал более половины уроков в учебный период, то необходимо с согласия родителей организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.

4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "*осв.*" в журнале не допускается.

5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: *«У обучающегося (фамилия, имя) за___четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо). Исправленному верить», ставится подпись учителя, руководителя и печать учреждения.*

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

7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в

столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

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

Требования к ведению журнала классным руководителем

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей отчислен (*выбыл*) 09.02.2009г. приказ от 09.02.2009 №27.

2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся». Данные о родителях заполняются с согласия родителей (согласие на обработку персональных данных).

3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

5. 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 следующие записи:

-переведен в 7а класс, протокол от …. № … ;

-условно переведен в 7 а класс, протокол от …. № …;

-переведен в 7а класс и награжден Похвальным листом, протокол от …. № …;

-оставлен на повторный курс в 6а классе, протокол от …. № … ;

- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от …. № …;

-допущен к экзаменам, протокол от …. № …;

-выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от …. № …;

- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от …. № …;

-выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от …. № …;

-выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от …. № …;

-выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от …. № …;

- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от …. № …;

-выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от …. № ….

6. Записи тем занятий по Правилам дорожного движения, охране труда и др. производятся в отдельных журналах в соответствии с тематическим планированием.

Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки с указанием цели проверки и замечаний по ведению делается на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить. В графе «Отметка о выполнении» заместителем директора делается соответствующая запись. Например: 16.09.2001 г. Замечания ликвидированы (выполнено). Подпись заместителя директора. Запись о результатах проверки: «10.09.2010г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Срок исполнения:…. Подпись зам. директора» Повторную проверку необходимо заверить подписью проверяющего.

2. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее

недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3. Допускается проверка классных журналов руководителями школьных методических объединений в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь-октябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

5. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

6. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

Приложение 1.

НОРМЫ КОНТРОЛЬНЫХ, ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Гуманитарные дисциплины

Предмет	*Форма контроля знаний*	*Класс*						
		5	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
Русский язык (в зависимости от количества часов)	Диктант	6-8	6-8	4-6	4-5	3-4	4	4
	Изложение	2	2	2	3	3-4	4	4-6
	Сочинение	2	2	2	2	3-4	-	-
Литература	Обучающее сочинение	-	-	-	-	4	-	-
	Контрольное сочинение	-	-	-	-	-	6	7
Иностранный язык	Контроль чтения	1	1	1	1	1	1	1
	Контроль письма	1	1	1	1	1	1	1
	Контроль аудирования	1	1	1	1	1	1	1
	Контроль говорения	1	1	1	1	1	1	1
	Лексико-грамматический контроль	8	8	8	8	8	8	8
История, обществознание, экономика, право	Норм письменных контрольных работ нет. Контроль знаний может проводиться в любой форме на уроках обобщающего повторения в соответствии с избранным УМК и вариантом планирования.							

Естественно-математические дисциплины

Предмет	*Форма контроля знаний*	*Класс*						
		5	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
Информатика и ИКТ	Контрольная работа	-	-	-	1	1	1	1
Физика (в зависимости от количества часов, УМК)	Контрольная работа	-	-	4	4	4	4	4
	Лабораторная работа	-	-	8-10	8-10	5-7	4	5
Химия (в зависимости от количества часов, УМК)	Контрольная работа	-	-	-	4	5	3-5	3-5
	Практическая работа	-	-	-	7	4	4-7	4-8
География (в зависимости от количества часов, УМК)	Практическая работа	4	9	8	8-10	8-10	8-10	-
Математика (в зависимости от количества часов, УМК)	Контрольная работа	7-13	7-13	-	-	-	-	-

Алгебра (в зависимости от количества часов, УМК)	Контрольная работа	-	-	9	6-9	6	6	5
Геометрия (в зависимости от количества часов, УМК)	Контрольная работа	-	-	5	6	6	5-6	5-6
Биология	Норм письменных контрольных работ нет. Контроль знаний может проводиться в любой форме на уроках обобщающего повторения в соответствии с избранным УМК и вариантом планирования. Лабораторные и практические работы проводятся в соответствии с возможностями кабинета.							

Евдокимов А.С. - _____
Яшина Л. И. – _____
Янбахтина А. Б. – _____
Ярмышева Е. В. – _____
Николаева Л. И. – _____
Мишина Н. А. – _____
Юмакова Н. П. – _____
Канакаева И. В. – _____
Гончарова И.И. – _____
Крылова А.В. – _____

Давлетбаева Т. А. – _____
Пекбаева Э. А. – _____
Чухарева И. Б. – _____
Мишин А. И. – _____
Яшин П. Н. – _____
Дягилева Л. Т. – _____
Баранова Л. Н. – _____
Пашиев А. Д. – _____
Шидких Г.А. – _____
_____ – _____

МКОУ "САРСИНСКАЯ СОШ"

Подписано цифровой подписью: МКОУ "САРСИНСКАЯ СОШ"
Дата: 2021.01.27 08:45:20 +05'00'