

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Монголии  
Протокол № 3 от «03» декабря 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Распоряжение № 40  
от «03» декабря 2019 г.  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ А.А.Долгов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении классного журнала**

#### **1. Общие требования**

Все учителя школы, работающие с классными журналами, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле.

1.1. Классный журнал - показатель управленческой культуры образовательного учреждения.

Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.

Классный журнал выполняет контрольную функцию учёта рабочего времени учителя, подтверждая затраты школы на оплату труда педагогических работников.

Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.2. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя (классного воспитателя) по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учёт и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведённые учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.3. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

Предметы компонента образовательного учреждения, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

Темы классных часов и других занятий вне учебного плана в классных журналах записываются по решению педагогического совета школы.

1.4. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану школы и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т.д.).

1.5. Число и месяц записываются арабскими цифрами — в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы (например: 21.10, или 05.03)

1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса. В

школе используются три вида классных журналов: для 1—4-х, 5—9-х, 10—11-х классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5а, 7б, 9в и т.д.).

1.7. Записи в классных журналах должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке (включая уроки иностранного языка). Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) одного цвета. Данное решение принимает педагогический совет школы.

1.8. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Например, «05.10.2008г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена отметка «4», верной считать оценку «3» (три)». Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.9. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем ведущим занятия в группе.

1.10. Допускается ведение дополнительных классных журналов при изучении отдельных предметов, прежде всего, профильных дисциплин. Эти журналы ведутся в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

1.11. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01	Правописание окончаний имён существительных 1-го и 2-го склонений	Замена. Подпись учителя, проводившего замену и её расшифровка

На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утверждённым директором школы, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развёрнутой странице листа в отточной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому делается запись: «образование на дому, приказ от ...№ ...». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями) в классный журнал соответствующего класса согласно темам уроков, проведённых в классе, и темам занятий обучающегося на дому. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающегося на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть такие ученики, вкладывается копия распоряжения об обучении учащихся на дому.

1.12. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения школы, допускать обучающихся к работе с классными журналами.

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

1.14. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся.

## 2. Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление отметок в классный журнал

2.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закреплённой в Положении об общеобразовательной школе при Посольстве России в Монголии балльной системой.

В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

Во 2—11-х классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв, н (пропуск урока).

**Не допускается** никаких пометок карандашом или точек, пометки «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Выставление в одной клеточке **двух отметок** со знаком дробной черты допускается на уроках русского языка и литературы.

Рекомендуемая частота выставления отметок при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю — не менее 2 отметок;
- 2 часа в неделю — не менее 3 отметок;
- 3 и более часов в неделю — не менее 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определённым программой в этой четверти или полугодии. В исключительных случаях отметка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета).

Четвертные или полугодовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. **Не следует самостоятельно**, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. **Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.**

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям, или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 30% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

2.2. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) не допускается.

## 3. Обязанности администрации по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

### 3.1. Директор школы:

- несёт персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в

соответствии с планом ВШК;

- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

### 3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведённом для этого специальном месте (учительская, кабинет заместителя директора по УВР);
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями (классными воспитателями) по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, даёт указания о четком 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 школы:

1 час в неделю — 2 страницы;

2 час 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;

- проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

Целесообразно выносить замечания по ведению классных журналов в отдельную справку, а в журнале делать запись: «Замечания в справке ВШК № ... от ..200..г». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

### 3.3. Контролю со стороны администрации школы подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы;
- плотность и системность опроса обучающихся;
- объективность в оценивании знаний, умений обучающихся и выставлении текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачётов и обобщающих уроков, предусмотренных государственной программой;
- дозировка домашнего задания
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащих», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- правильность оформления замены уроков.

3.4. С целью учёта прохождения образовательной программы и выполнения её теоретической и практической части педагогический совет школы может принять решение о следующих дополнительных записях:

- порядковая нумерация проведённых уроков записывается в отдельный столбец, который самостоятельно выделяется в столбце «Число и месяц»;
- в столбце «Что пройдено на уроке» записывается название раздела или большой темы, рядом с которыми можно в скобках указать количество часов, отведённых на данный раздел или тему, а затем тема данного урока. Такие записи нужно помещать в одной строке с темой урока.

## **4. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению**

4.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние классного журнала.

4.2. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся» (вкладыш).

В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, переводе на семейную форму обучения, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего распоряжения по школе; например, «Иванов Александр – получает образование в форме семейного образования с 01.09.2007 года по 30.05.2008 года, распоряжение от \_\_\_ № \_\_\_ или Сергеев Михаил – переведен в класс с \_\_\_ (указывается дата), приказ \_\_\_ № \_\_\_».

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании распоряжений о переводе в следующий класс и распоряжения о комплектовании 1-11-х классов на начало текущего учебного года.

4.3. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

**Титульный лист.**

**Оглавление.** По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

**Развёрнутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развёрнутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша), Смирнов Дмитрий (но не Дима);
- правая сторона развёрнутого листа: фамилия, имя, отчество учителя- предметника (полностью без сокращений);

**Общие сведения об учащихся.** Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

**Сведения о количестве пропущенных уроков.** Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

**Сводная ведомость учёта посещаемости.** Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

**Сводная ведомость учёта успеваемости.** Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно

зачёркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. При проверке классного журнала администрацией школы в нижней части страницы делается запись:

Исправлений нет. Дата. Подпись директора (в журнале 11-го класса).

Дата. Подпись зам. директора по УВР (в журнале 9-го класса).

Исправлено: 1) Исаев М. 2 полугодие, отметка 4.

2) Можяева Е. итоговая отметка 5.

Дата. Подпись директора школы (в журнале 11-го класса)

Дата. Подпись зам. директора по УВР (в журнале 9-го класса).

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- переведен(а) в(о) 2-8 класс, 10 класс, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г.;
- условно переведен(а) в 8 класс, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г.;
- оставлен(а) на повторное обучение, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г.;
- допущен(а) к итоговой аттестации, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г.;
- окончил(а) основную общеобразовательную школу, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г.;
- окончил(а) среднюю общеобразовательную школу, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г.;

Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв».

**Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.** Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

**Страница «Листок здоровья».** Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы в первую неделю учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещённые на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

4.4. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию распоряжения или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

4.5. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ № ... от ...».

4.6. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдаёт журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

## **5. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению**

5.1. Каждый учитель несёт персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

5.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведённых уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

5.3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке.

5.4. На левой стороне развёрнутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развёрнутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

5.5. Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производятся учителем ежедневно.

5.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальными актами школы.

Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-11 классах – через неделю.

5.7. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

5.8. В случае организации в образовательном учреждении профильного обучения допускается ведение дополнительных журналов для изучения отдельных предметов. Эти журналы оформляются учителем, хранятся вместе с классными журналами.

5.9. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.05	Тема...	
16.05	Тема...	Стр.100-104, в. 1-3 устно

5.10. При проведении бинарного урока каждый учитель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках (бинарный геогр.-биол.) или др.

5.11. При интегративном изучении предметов в классном журнале необходимо вести отдельные страницы учёта прохождения учебного материала и достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно.

5.12. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

5.13. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, рекомендуем сначала записывать тему урока, а затем — тему практической части.

5.14. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	домашнее задание
06.10	Контрольная работа ... Тема...	Не задано
20.11	Практическое занятие ... Тема этого занятия... ТБ	Повт. § 16 или Не задано
26.03	Лабораторная работа ... Тема этой работы...	Повт. §22 Или

	ТБ	Не задано
29.04	Экскурсия ... Тема этой экскурсии... ТБ	Отчёт или Не задано
17.05	Тема урока: практ. раб. ... или лаб. раб. ТБ	§76, в.2—4 устно

5.15. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись чётко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчёт (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Напоминаем, что норма домашнего задания составляет 30—50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (переписать, ответить на вопросы, пересказать и т.д.) прописывать не следует.

В конце учебного года на правой развёрнутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учителю или заместителю директора по УВР рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«Программа выполнена полностью», подпись учителя (зам.директора), дата.

Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве отметок за четверть и год, т.к. эти сведения учитель подаёт заместителю директора по УВР в специальном отчёте.

5.16. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

5.17. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, даёт картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

5.18. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

– если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;

– если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы отметки выставляются всем без исключения обучающимся.

5.19. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе 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 этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются администрацией школы дифференцированно в каждом конкретном случае.

5.20. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

5.21. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

5.22. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В журнале должна прослеживаться накопляемость отметок.

5.23. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

5.24. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов и письменных работ по теоретическому материалу.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется распоряжением по школе.

5.25. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

5.26. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

5.27. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

5.28. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

### Литература

Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть».

Сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

### Русский язык

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3).

Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать так: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по... 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

### Биология, география

Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

## 6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), полугодие (10-11 классы).

6.2. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, химия, физика.

6.4. Итоговая отметка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

6.5. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

6.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

6.7. Итоговая отметка 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 30% учебного времени.

6.8. По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые отметки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

- а) итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок;

б) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая отметка.

Если по предметам государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая отметка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

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

6.10. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметка за учебную четверть, полугодие, год.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Администрация школы обязана обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в школе специальном месте.

7.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

7.3. 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).

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

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

7.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

7.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке.

7.8. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».

7.9. В школе используются журналы для факультативных занятий и внеурочной деятельности учащихся. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется соответствующим локальным актом.

7.10. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Передан на хранение. (подпись директора)».

7.11. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со

сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.