

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»  
(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел.(36569) 2-23-48 e-mail: zaozerka@mail.ru  
ОКПО 00731137, ОГРН1149102176530, ИНН 911008693, КПП 911001001

РАССМОТРЕНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 30.08.2018 г. № 9



## Положение

**о ведении классного журнала, журнала индивидуального обучения на дому, журнала для элективных курсов, факультативов, журнала учета внеурочной деятельности, журнала группы продленного дня**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала, журнала индивидуального обучения на дому, журнала для элективных курсов, факультативов, журнала учета внеурочной деятельности, журнала группы продленного дня.

1.2. Ведение классных журналов, журнала индивидуального обучения на дому, журнала для элективных курсов, факультативов, журнала учета внеурочной деятельности, журнала группы продленного дня регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481 (с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 № 2909).

1.3. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися. Классный журнал, а также журналы учета факультативных занятий, элективных предметов, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель (воспитатель, педагог дополнительного образования) обязан своевременно вести запись уроков (занятий, курсов) по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков (занятий, курсов) заранее, либо не записывать проведенные уроки (занятия, курсы).

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 – А класс).

1.5. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учеников данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

## **II. Основные задачи**

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## **III. Общие требования к ведению классного журнала**

3.1. Журналы заполняются шариковой ручкой, синей или черной пастой(по выбору ОО), без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

3.2. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа – 4 страницы;
- 3 часа – 5 страниц;
- 4 часа – 7 страниц;
- 5 часов – 8 страниц;
- 6 часов – 9 страниц.

3.3. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

3.4. Записи на страницах украинского, крымскотатарского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

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

3.6. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

3.7. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

3.8. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».

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

Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

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

3.9. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. (Например: Контрольная работа по теме «Имя существительное»; практическая работа № 3 «Строение листа»). Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест). Не допускается на странице выставления отметок внизу иливерху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п. за исключением случаев, предусмотренных п.4.6 настоящей Инструкции.

3.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

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

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

3.13. Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки обучающихся (фамилии, имена обучающихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), названия предметов на предметных страницах со строчной буквы, общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/6, у/4, н/5);
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;

- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки обучающихся 2-8, 10 классов;
- фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа о выбытии;
- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись: переведен в \_\_\_ класс; условно переведен в \_\_\_ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) протокол педсовета № \_\_\_ от \_\_\_\_\_.
- При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.14. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

3.15. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.16. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков. Например: в I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически 15 часов или в I полугодии по учебному плану - 25 часов, дано фактически 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных, практических работ, планировавшихся и проведенных.

Например:

По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 68 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2

Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4

Практических работ по плану – 3, проведено - 3

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

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

3.18. Инструктаж по охране труда и технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ОТ и ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

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

3.20. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществлявшего замену.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись: «Замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

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

3.22. В классные журналы не вносятся занятия внеурочной деятельностью, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

3.23. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы ОО, выдавать на руки учащимся.

#### **IV. Фиксация учебных достижений в классном журнале**

4.1. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте ОО системой оценивания: «1», «2» – неудовлетворительно, «3» – удовлетворительно, «4» – хорошо и «5» – отлично. Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков) не рекомендуется.

4.2. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.3. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.4. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ оставляется пустая графа с надписью «Коррекция», следующая за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе выставляются отметки только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

Выставление в одной клетке двух отметок через дробь допускается только на уроках русского языка (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровнях основного общего, среднего общего образования).

4.5. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь», но не учитывается при выставлении четвертных (полугодовых) отметок.

В случае, если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам (и другим родным языкам), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах

4.6. В 1-ых классах - безотметочное обучение, однако колонки «I четверть», «II четверть», «III четверть», «IV четверть», «Годовая» прописываются учителем.

4.7. Во 2-9 классах выставляются отметки за «I четверть», «II четверть», «III четверть», «IV четверть», «Годовая».

4.8. В 10-11 классах выставляются отметки за «I полугодие», «II полугодие», «Годовая».

4.9. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.10. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «Годовая». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

4.11. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по школе). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

4.12. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью ОО. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается в исключительных случаях по согласованию с директором после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

4.13. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдавшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдавших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдавших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

4.14. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.15. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие, итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), переносит в классный журнал соответствующие отметки за четверть (полугодие) по всем предметам учебного плана.

4.16. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни «б».

## **V. Особенности ведения предметных страниц классных журналов на уровне начального общего образования, основного общего, среднего общего образования**

### **5.1. По предметам учебного плана ОО на уровне начального общего образования:**

5.1.1. В классном журнале для начальных классов названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана ОО на текущий учебный год, принятого и утвержденного в установленном порядке.

5.1.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

5.1.3. При реализации основной образовательной программы начального общего образования контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы».

5.1.4. Определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух». Эти виды работы проводятся во время урока.

5.1.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Рекомендуется домашние задания конкретизировать.

5.1.6. Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник), каникулярные и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

5.1.7. За сочинение и изложение во 2-3 классах в журнал выставляется одна отметка – за содержание. Сочинения и изложения в начальной школе носят обучающий характер, поэтому отрицательная отметка не выставляется и в классный журнал не заносится. При выставлении отметки за сочинение в 4 классе в тетради допускается выставление двух отметок (за содержание и за грамотность), в журнале фиксировать отметку за содержание. За изложение в 4-м классе первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность в одну клетку через дробь. За контрольное сочинение и контрольное изложение в журнал выставляется две отметки через дробь. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии) в одну клетку через дробь.

5.1.8. Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р.р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

5.1.9. При записи названия курса «Основы религиозных культур и светской этики» учителем указывается модуль. Например: ОРКСЭ (модуль «Основы православной культуры»). При изучении курса ОРКСЭ предполагается безотметочная система оценки. На странице журнала фиксируется только присутствие/отсутствие обучающегося.

## ***5.2. По русскому языку и литературе на уровнях основного общего, среднего общего образования:***

5.2.1. Перед записью тем уроков по развитию речи следует писать сокращенно – «Р.р.».

5.2.2. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».



Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так: Р.р. №1. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века. Р.р. №2. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

5.2.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например: Контрольный диктант № 1 по теме «Имя существительное».

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

5.2.5. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в одну клетку (5/4, 3/3). Первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ учащихся (например, при проведении самостоятельной или проверочной, практической и подобных видов работ, рассчитанных не на весь урок), в таком случае первая отметка будет за фронтальный вид работы.

5.2.6. По литературе перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

5.2.7. Отметка за стихотворение, выученное наизусть в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом учителя, выставляется в отдельную колонку «Наизусть» после числа, когда ученикам было дано задание «выучить стихотворение наизусть». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.2.8. При написании домашнего сочинения по литературе отметка за работу выставляется в отдельную колонку «Домашнее сочинение» через дробь после числа, когда ученикам было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Отметки за чтение наизусть, за домашнее контрольное сочинение по русскому языку, литературе должны быть выставлены всем учащимся класса, не зависимо от того, присутствовал учащийся на уроке или нет. В случае отказа учащегося от выполнения указанных выше видов работ такому учащемуся выставляется отметка «1».

5.2.9. В конце учебного года по русскому языку учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных работ, уроков развития речи планировавшихся и проведенных в соответствии с количеством обязательных видов контрольных работ, уроков развития речи, указанных в рабочей программе и календарно-тематическом плане.

Например:

По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 68 часов.

Уроков развития речи по плану – 17, проведено - 17

Контрольных диктантов по плану – 2, проведено – 2

Контрольных изложений по плану – 4, проведено – 4

Контрольных сочинений по плану – 3, проведено – 3

Контрольных работ по плану – 2, проведено - 2

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

5.2.10. В конце учебного года по литературе учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных работ, уроков развития речи, уроков внеклассного чтения, планировавшихся и проведенных в соответствии с количеством обязательных видов контрольных работ, уроков развития речи, уроков внеклассного чтения, указанных в рабочей программе и календарно-тематическом плане.

Например:

По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 68 часов.

Уроков развития речи по плану – 6, проведено – 6

Уроков внеклассного чтения по плану – 2, проведено - 2

Контрольных сочинений по плану – 3, проведено – 3

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2

Домашних сочинений по плану – 2, проведено - 2

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

### **5.3. По иностранному языку:**

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

5.3.2. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования и науки РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ.

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

5.3.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ..; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сочинение, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

Например:

10.10.	Здоровый образ жизни. Развитие связанных	Упр.2 стр.3 выучить
--------	--	---------------------

	высказываний с опорой на прочитанный аутентичный текст.	слова наизусть
12.10.	Режим труда и отдыха. Аудирование с выборочным пониманием значимой информации в тексте.	Упр.6 стр.8 отвечать на вопросы
14.10.	Сбалансированное питание. Совершенствование навыков использования модальных глаголов и их эквивалентов must/haveto,shall,should.	Упр.5 стр.10 составить план
17.10	Отказ от вредных привычек. Совершенствование умения составлять тезисы письменного сообщения	Творческое задание: составить эссе «Как быть здоровым?»

5.3.5. В каждой учебной четверти проводится текущий контроль *одного из четырех видов речевой* деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо - 4 четверть), а также тематический (модульный) контроль. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено автором УМК.

В журнале делается такая запись:

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

5.3.6. Отметка за четверть выставляется на основе всех текущих с учётом тематического контроля, а также контроля по виду речевой деятельности.

5.3.7. Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

В журнале делается такая запись:

15.12	17.12	19.12.	23.12	тетрадь	словарь	II
Контроль письма	Контроль аудирования	Контроль говорения	Контроль чтения			четверть

5.3.8. Отметка за ведение словаря выставляется один раз в четверть. Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную отметку.

#### **5.4. По физической культуре:**

5.4.1. Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры, в классном журнале не отмечаются как отсутствующие.

5.4.2. Новый раздел (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено (изучено) на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Техника метания теннисного мяча»). Определяется основная методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Спринтерский бег. Техника низкого старта.»; «Особенности техники стартового разгона.»; «Соревнования в спринтерском беге на 30

м.» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м». Сокращение в отдельных словах допускаются.

5.4.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например: Комплекс ОРУ №1)

5.4.5. Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

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

### **5.5. По истории:**

5.5.1. В классных журналах фиксируется единый учебный предмет «История». Отметки по предмету выставляются без разделения на отдельные курсы «Всеобщей истории» и «Истории России».

5.5.2. Заполнение страниц классных журналов осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым. Обязательных видов работ нет, но есть повторительно обобщающий урок и урок контроля знаний. Урок контроля знаний может проводиться в виде тестирования или иной формы с обязательным указанием (формы) не реже 1 раза в полугодие.

### **5.6. По географии:**

5.6.1. Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке, которая является неотъемлемой частью учебно-познавательного процесса на любом его этапе – при изучении нового материала, повторении, закреплении, обобщении и проверке знаний. Выполнение практических работ способствует реализации актуального системно-деятельного подхода и непосредственно формирует необходимые географические умения.

5.6.2. Программами и тематическим планированием предусмотрены **рекомендуемые** практические работы. Но при этом учитель **имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, тема которых записывается в журнал**. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально, это связано с учебными целями, которые определяются для каждой практической работы (**обучающие практические работы, тренировочные и итоговые**).

5.6.3. Итоговые практические работы носят контролирующий характер. Отметки за итоговые работы выставляются всем обучающимся. Тренировочные и обучающие – оцениваются по усмотрению учителя.

5.6.4. Проведение обязательных **контрольных работ** программой по географии не предусмотрено. Урок контроля знаний проводится по большим темам не менее 1 в полугодие.

5.6.5. Проверка и оценка знаний проходит в ходе текущих занятий в устной или письменной форме с обязательным использованием **картографического материала**. Проверочные письменные работы целесообразно проводить после изучения отдельных разделов и тем программы, а также в конце четверти и учебного года. Может использоваться зачетная форма проверки знаний в виде различных видов работ (тесты, экспресс-опросы, географические диктанты, самостоятельные, комплексные проверочные, дифференцированные практические работы, решение ситуационных задач и др.).

### **5.7. Предметная область *Искусство*:**

5.7.1. Контрольно-оценочная деятельность осуществляется по обязательным видам работ учащихся на уроке: изучение теоретического материала; участие в художественно-практических видах деятельности и качество выполнения работ; анализ-интерпретация художественных произведений. Формы контроля могут быть различными: устная, письменная, в виде тестов, а также предполагается выполнение школьниками проектов и исследовательских работ.

5.7.2. Критерием контрольно-оценочной деятельности является определение результативности деятельности школьников: степень развития эмоционального восприятия учащимися художественных произведений различных стилей и жанров; степень сформированности осознанного отношения у школьников к явлениям искусства (основные категории и понятия, специфика языка, понимание терминологии); степень развития индивидуально-оценочных суждений о содержании произведений искусства, их нравственных ценностях; степень развития у школьников творческих способов деятельности, навыков коммуникативной культуры, потребности общения с искусством и т.д.

5.7.3. Количество обязательных отметок за полугодие – **6** (2 – за знание теоретического материала, 2 – за качество выполненных практических работ, 2 – за анализ-интерпретацию художественного произведения). Текущая отметка по предметам искусства не является обязательной. Понятие «накопляемости отметок» на уроках по предметам художественно-эстетического цикла противоречит природе искусства. Отметка должна подтверждать творческий рост учащихся, уровень полученных ими знаний, качество сформированных умений.

5.7.4. Текущие отметки и отметки по обязательным видам оценивания выставляются под датами проведения уроков. При выставлении итоговой отметки учитель должен руководствоваться показателями успешности обучающегося на конец четверти, полугодия и года, а не ориентироваться на средний арифметический балл. Усредненный балл по предметам искусства не может быть объективным показателем творческих успехов учащихся и не является стимулирующим фактором, побуждающим к дальнейшему росту.

5.7.5. Домашние задания по предметам искусства не являются обязательными на каждом уроке. Задания, предлагаемые учащимся в рамках школьных учебных предметов «Музыка», «Изобразительное искусство», «Мировая художественная культура» носят творческий характер и включают в себя: создание рисунков, поделок; танцевальные номера; составление эскизов костюмов персонажей опер, балетов, мюзиклов; оформление афиш программ концертов, коллажей; сочинение стихов, выпуск газет и журналов;

драматизацию, инсценирование; создание презентаций, кроссвордов; творческие проекты с последующей защитой и пр.

### **5.8. По Технологии**

5.8.1 Оценивание предметных результатов на уроках технологии может осуществляться с помощью следующих видов оценочных материалов:

- контрольная работа по отдельным разделам программы;
- самостоятельная работа;
- терминологический диктант;
- практическая работа;
- лабораторная работа.

В ходе разработки оценочных материалов, исходя из их видов, учителю необходимо составить спецификацию работы, включающую распределение заданий по темам и разделам и уровням сложности, план работы, инструкцию по проверке и оценке работ, содержащую критерии оценивания.

Оценивая на уроке устное высказывание ученика, учителю технологии необходимо учитывать содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Для речевой культуры учащихся важны умения слушать и понимать речь учителя и других учеников, умение задавать вопросы, участвовать в обсуждении проблемы, высказывать свою точку зрения и аргументировать ее. В ходе устного ответа учитель должен следить за речью учащихся, систематически исправлять отклонения от норм литературного языка, бороться с употреблением жаргонизмов, вульгаризмов, а также диалектных слов и выражений.

5.8.2 Домашнее задание не является обязательным. Могут быть рекомендованы следующие варианты домашних заданий: найти информацию по теме «...», подготовить выступление по теме «...», повторить ПТБ, составить кроссворд, подготовить вопросы к викторине и т.д. В основном это задания информационного и творческого характера. Формулировки домашнего задания для записи в школьный журнал должны быть чёткими, краткими и понятными, соответствовать содержанию занятий. Каждое домашнее задание должно сопровождаться объяснением учителя, его рекомендациями. Не рекомендуется в качестве домашнего задания предлагать выполнение технологических операций, требующих станков, специального оборудования, опасных инструментов. Перечни продуктов по кулинарии, швейных (иголки, ножницы, булавки и пр.) и учебных принадлежностей (тетрадь, ручка, линейка и пр.), рабочей одежды не являются домашним заданием и не могут записываться на страницах школьного журнала. Такие записи делаются обучающимися в их школьных дневниках.

### **5.9. Математика**

5.9.1 Отметка за ведение тетради выставляется ежемесячно в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

5.9.2. Отметка за четверть **не** выводится механически, как **среднее арифметическое предшествующих оценок**. Итоговая отметка выставляется на основании отметок за контрольные и самостоятельные работы с учётом текущих отметок и отметки за теорию (выставляется один раз в каждой теме под датой). Приоритетными являются отметки за обязательные виды работ.

В случае проведения тематического учета знаний (решением педагогического совета) отметки за тему выставляются в отдельной графе (под записью «тема»). За тему по математике ставится итоговая отметка, которая выставляется на основании контрольных и самостоятельных работ с учётом текущих отметок и отметки за теорию.

**5.9.3.** Отметка за полугодие выставляется на основании тематических отметок. При выставлении четвертных и семестровых оценок учитывается динамика учебных достижений обучающегося и значимость тем.

**5.9.4.** Отметка за теорию ставится под датой. В журнале делается такая запись

**26.09. Решение задач. Теория.**

#### **VI. Ведение журналов индивидуального обучения на дому учителями-предметниками.**

6.1. В случае длительной болезни, на основании справки ВКК, заключения ПМПК с обучающимся проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале.

6.2. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

#### **VII. Ведение журналов элективных курсов, факультативов**

7.1. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных занятий фиксируется в отдельных журналах.

7.2. Ведение элективных предметов (курсов) предполагает обязательный выбор учащимися определенного количества курсов из списка предложенных. Решение об их оценивании принимается ОО на заседании педагогического совета.

7.2.1. Элективные курсы предпрофильной подготовки записывают в отдельном журнале. Список обучающихся группы заполняется учителем на основании нормативного документа МБОУ «ЗСШ» (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. В журнале фиксируется посещаемость. Если элективные курсы не оцениваются, то курс может считаться зачтённым, если ученик:

- посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат в соответствии с программой курса.

7.2.2. В X-XI классах при оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса, а также фиксировать посещаемость учащихся.

7.3. Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей учащихся, являются дополнительными занятиями по желанию учащихся и не предполагают выставление оценки. Для ведения журналов необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. Ведется учет посещаемости обучающихся.

#### **VIII. Ведение журнала учета внеурочной деятельности**

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

8.2. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью, ведут учет посещаемости и проведенных занятий.

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

8.4. Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом руководителя ОО. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с момента прибытия.

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

8.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать следующие записи:

Например: По программе – 34 часа.  
Проведено за год – 34 часа.  
Программа выполнена.  
Подпись педагога, дата.

### **IX. Ведение журнала группы продленного дня**

9.1. Журнал группы продленного дня рассчитан на один учебный год.

9.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя/ и (или) руководителя кружка.

9.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

9.4. В графе «Работа воспитателя» делается запись о количестве часов, проработанных в группе, и кратком содержании работы с обучающимися.

9.5. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

### **X. Обязанности руководящих и педагогических работников по работе с журналами**

10.1. Директор ОО:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными актами ОО.

10.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОО по ведению классных журналов и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующей странице с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОО.

10.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной



ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащих, их занятости, на листке здоровья;

— в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение лабораторных работ и т.п.

— в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

10.4. После вынесения замечаний администрацией классный руководитель обязан в трехдневный срок ознакомить учителей-предметников с замечаниями для ознакомления и последующего их устранения.

10.5. На странице «Замечания по ведению классного журнала» учитель в графе «Отметка о выполнении» делает запись «ознакомлен», «устранено», ставит дату и подпись.