


«ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете  
Протокол № 10 от 31 августа 2015 года


«РАССМОТРЕНО»  
на заседаниях школьных методических  
объединений  
Протокол МО учителей начальных классов  
№ 01 от 31 августа 2015 года

 Л.Г. Семёнова

Протокол МО учителей гуманитарного цикла  
№ 01 от 31 августа 2015 года

 Л.Ю. Халилова

Протокол учителей естественного цикла  
№ 01 от 31 августа 2015 года

 Н.Д. Калинина

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом по школе  
от 01 сентября 2015 года № 281-О  
(Приложение)

Директор школы  М.В. Маршалок

«СОГЛАСОВАНО»  
На заседании Управляющего совета школы  
Протокол от 28.08.2015 № 08

Председатель:  А.Н. Кравчук



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Константиновская школа» Симферопольского района Республики Крым**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении классных журналов**

**1. Общие положения**

1. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативов, кружков (объединений по интересам обучающихся, секций и клубов), занятий внеурочной деятельности (далее Журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):
  - 2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (статья 28, статья 30).
  - 2.2. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
  - 2.3. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 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).
  - 2.4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 г. № 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 способы фиксации его в классном журнале.

2.5. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

2.6. Методические рекомендации по ведению классных журналов учащихся 1-11(12) классов общеобразовательных организаций (Приложение к письму Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 04.12.2014 № 01-14/2013)

3. 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.

4. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

6. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

7. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

8. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом учреждения.

9. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий, занятий внеурочной деятельности фиксируется в отдельных журналах.

10. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

11. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора сдаёт журнал в архив.

Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

## **2. Общие требования к ведению классных журналов**

1. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой чёрного цвета.

Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

### **КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ**

8 класса

Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

«Константиновская школа»

Симферопольского района Республики Крым

на 2015/2016 учебный год

3. 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.

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

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

6. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц в виде дроби. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

7. На правой стороне страницы журнала записывается: тема раздела и количество часов (согласно учебно-тематическому плану), номер урока, число (арабскими цифрами) в виде дроби, тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

8. В конце каждой темы выставляется итоговая оценка с отметкой в классном журнале в графе «Тема». После данной колонки оставляется пустая колонка для организации коррекции тематического учёта знаний обучающимся, отсутствующим на данном уроке, либо обучающимся получившим неудовлетворительную оценку (в соответствии со статьёй 28 частью 3 пунктом 10 закона №273 ФЗ «Об образовании в РФ» «Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения»).

9. Отметка за тему выставляется как среднее арифметическое текущих отметок, отметок за самостоятельные, контрольные работы и т.п. Тематическая отметка выставляется при наличии 1-3-х и более отметок за соответствующий период (в зависимости от количества часов за тему).

10. Тематический контроль учебных достижений обучающихся в течение четверти, полугодия является усовершенствованным способом организации оценочной деятельности учителей в период учебной четверти, полугодия.

11. Тематический контроль включает систему отслеживания знаний, умений, навыков; предметных специальных умений, универсальных учебных действий и творческих способностей обучающихся.

12. Тематический контроль представляет собой следующую совокупность:

- стартовый (или входной) контроль (контрольная работа, тестирование);
- текущий контроль (текущие отметки обучающимся за устные и письменные виды работ, оценивание всех видов репродуктивных заданий, обучающие, проверочные, самостоятельные виды работ и др.);
- итоговый контроль (итоговая контрольная работа, диагностическая работа, зачет, тест, сочинении, проект и др.)

### Образец заполнения страницы журнала

Левая сторона

Наименование предмета русский язык

№	Список учащихся	I четверть							II четверть									
		02 09	03 09	05 09	14 09	17 09	28 09	Тетрадь	Тема	02 10	05 10	07 10	29 10	Тетрадь	Тема	Тетрадь	Тема	
1	Быков Игорь		н		4		4	4	4		4		4	4	4	4	4	4
2	Ванина Елена			4		4	4	5	4		5	5	5	5	5	5	5	5
3	Гурин Илья		3		2		н	2	2	3	4		3	3	3	3	3	3
	...			3		3	2	3	3		3		3	3	3	3	3	3

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество учителя Чувакова Елена Андреевна

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	<b>Морфемика, словообразование, орфография (10ч.)</b>	
1	02/09	Русский язык в современном мире.
2	03/09	Речь. Речевое общение.
3	05/09	.....
4	14/09	Р.р. Сочинение-рассуждение по упр. 34.
5	17/09	.....

			упр. 38.
6	28/09	Контрольный диктант №1 по теме «.....»	
		<b>Морфемика, словообразование, орфография (12ч.)</b>	
7	02/10	Правописание Не с деепричастиями.	§25, упр. 55 (писать).
8	05/10	Р.р. Рассуждение и его виды.	§26, упр. 59 (составить план).
9	07/10	Р.р.Рассуждение и его виды.	§26, упр. 60 (устно).
10	...		
11	29/10	Контрольная работа № 2 по теме «.....». Тестирование.	§28, повторить правило...

13. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ.

14. По предметам русский язык, литература, английский язык, математика в 5-11 классах отводится отдельная графа для оценки за ведение тетради в конце каждой темы (ориентировочно 1 раз в месяц).

15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: 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», 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.

16. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках информатики, физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

17. 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 работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 70 часов.

Дано фактически за год – 68 часов.

Контрольных работ по плану – 2; проведено – 2.

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

Или Программа не выполнена по теме (название темы) – 10 часов.

Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мер для выполнения программы.

18. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих.

19. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «плюс»-«минус» не допускается.

20. Оценки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классный журнал переносятся оценки только за тему, четверть (полугодие) и год.

21. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о едином орфографическом режиме».

22. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе 4 класс по контрольному изложению, сочинению). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

23. Оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) оценок. 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 «1 четверть», «1 полугодие» или «год».

24. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (тему, четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов), аттестовать обучающегося.

25. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

26. В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Оценки из справки в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за тему, четверть (полугодие), год.

27. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен», «ГВЭ», «ЕГЭ».

28. 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 только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце темы, четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам.

29. 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, осуществившего 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, подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену» и заверяет своей подписью.

30. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

31. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

32. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенных страницах.

33. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

### **3. Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение журналов, в том числе классных**

#### **3.1. Директор общеобразовательной организации:**

- 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 нормативными актами общеобразовательной организации.

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

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

### 3.3. Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), 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, «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, н/5);
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные оценки. В классных журналах выпускных 11(12) классов в строке «Экзамен» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена;
- фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. 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 места выбытия, 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 учащегося делает соответствующую запись: переведен в \_\_\_ класс; переведен в \_\_\_ класс; условно переведен в \_\_\_ класс; оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_ классе; окончил(а) 9 (11) классов, выдан аттестат № \_\_\_.

При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

## **4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### **4.1. Начальная школа**

4.1.1. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Английский язык;
- Математика;

- Окружающий мир;
  - Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д.
- 4.1.2. Домашнее задание дается с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:  
во 2-м классе – до 1,5 часов;  
в 3-4-м классах – до 2 часов.
- 4.1.3. В Письме Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» сказано, что «в 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания.
- 4.1.4. Домашние задания по музыке, ИЗО, технологии, физической культуре задаются только в том случае, если это предусмотрено конкретной образовательной программой.
- 4.1.5. Не отводится отдельная графа для оценки за ведение тетрадей.
- 4.1.6. По предметам «Английский язык», «Музыка» оформление журнала соответствует рекомендациям пунктов 4.4. и 4.14. соответственно данного положения.

## 4.2. Русский язык

4.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) с грамматическим заданием выставляются в две колонки: первая за грамотность под числом, вторая – за выполнение грамматического задания (без даты) (2-11 классы).

Отметки за контрольные творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в две колонки: первая выставляется под датой (за содержание), вторая – за грамотность в следующей графе (без даты) (5-11 классы).

За обучающие творческие (сочинения, изложения) работы оценка выставляется как среднее арифметическое.

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

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

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

<Первый урок> Р/р . Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<Второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<Первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<Второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

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

4.2.5. Отводится отдельная графа для оценки за ведение тетради в конце каждой темы, на месте даты запись «Тетрадь» (ориентировочно 1 раз в месяц).

## 4.3. Литература

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

4.3.2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

5.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

4.3.3. Отметки за контрольные сочинения, контрольные творческие работы выставляются в две колонки: первая выставляется под датой (за содержание), вторая – за грамотность в следующей графе (без даты).

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

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

4.3.6. Отметка за выразительное чтение (чтение наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, на месте даты запись «Наизусть».

4.3.7. Отводится отдельная графа для оценки за ведение тетради в конце каждой темы, на месте даты запись «Тетрадь» (ориентировочно 1 раз в месяц).

#### **4.4. Английский язык (2-11 классы)**

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

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

4.4.3. 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.

4.4.4. 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 учебников.

4.4.5. Отводится отдельная графа для оценки за ведение тетради в конце каждой темы, на месте даты запись «Тетрадь» (ориентировочно 1 раз в месяц).

4.4.6. 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.

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

#### **4.5. Математика.**

4.5.1. Осуществляется поэлементный учёт знаний.

4.5.2. При выставлении оценки за ведение тетради учитывается выполнение требований единого орфографического режима, наличие классных и домашних работ. Оценка выставляется в журнал один раз в месяц как среднее арифметическое значения проверок по результатам месяца.

4.5.3. Классные и домашние работы или фрагменты из них могут проверяться выборочно. Оценки за самостоятельные работы и домашние работы могут выставляться не всем учащимся.

4.5.4. Оценки за «Тетрадь», выставляются без даты. Оценка за ведение тетради выставляется в конце темы (ориентировочно один раз в месяц).

4.5.5. Учитывая практическую направленность курса математики, при выставлении оценки за тему приоритетной является оценка за практические умения и навыки (контрольную работу).

4.5.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел»



4.5.7. 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.

4.5.8. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

#### **4.6. История и обществознание**

4.6.1. В связи с изучением с 6-го класса двух курсов истории предлагается следующая структура:

- 6 – 11 классы история - ведение записей на одной странице: запись всеобщей истории чередуются с записью уроков истории синхронно-параллельное. Оценка выставляется одна: в 6-9 классах за темы, четверть, в 10 - 11 классах – за темы, полугодие.

4.6.2. На итоговых уроках, предусмотренных учебными программами, можно использовать обобщение, закрепление приобретенных знаний, а также формировать ключевые компетентности учащихся. На этих уроках осуществляется оценивание достижений учащихся по разным видам деятельности:

- устное (фронтальный опрос, индивидуальный и групповой зачет, защита творческих проектов, семинар, конференция, диспут, ролевая игра);

- письменное (тестирование, разноуровневое письменное задание, работа по исследованию исторических источников, разработка творческого проекта, составление сравнительных и хронологических таблиц и др.);

- компьютерное тестирование.

Контрольные работы по предметам социально-гуманитарного цикла программами не предусмотрены, проводятся лишь контрольные срезы, рассчитанные на 20-25 мин.

#### **4.7. География, экономика**

4.7.1. По предмету «География» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений.

4.7.2. Пример записи практической работы:

Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

4.7.3. Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке на любом его этапе и является неотъемлемой частью учебно-познавательного процесса. На выполнение практических работ отводится не менее 20% учебного времени соответствующей программы.

4.7.4. Выполнение обучающих, тренировочных практических работ учителем оценивается выборочно, и в школьный журнал выставляются только положительные оценки. Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в школьный журнал. Все практические работы отражаются в учебно-тематическом планировании под номерами, названиями и с указанием их вида.

#### **4.8. Физика**

4.8.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о

чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке», делается отметка о проведении текущего инструктажа в виде записи ИТБ-№.

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

4.8.3. Запрещается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п.

#### **4.9. Биология**

4.9.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается отметка о проведении текущего инструктажа в виде записи ИТБ-№.

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

4.9.3. Запрещается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п.

#### **4.10. Химия**

4.10.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

4.10.2. Помимо этого в журнале необходимо отражать выполнение практической части программы по химии. При проведении практических работ в журнале, в графе «Что пройдено на уроке» записывается: Практическая работа №1. Решение экспериментальных задач по теме: «Свойства кислот, оснований и солей как электролитов» и делается отметка о проведении текущего инструктажа в виде записи ИТБ-№. Данный инструктаж фиксируется учащимися в тетрадях для практических работ. При проведении лабораторных опытов прописывается тема урока, номер лабораторного опыта – «Л.О. № и делается запись ИТБ-№..»

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

4.10.4. Запрещается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п.

#### **4.11. Информатика и ИКТ**

4.11.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается отметка о проведении текущего инструктажа в виде записи ИТБ-№.

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

#### **4.12. Технология**

4.12.1. Учителя технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении первичного инструктажа по технике безопасности в виде записи ИТБ-№. Также инструктаж проводится перед каждой практической работой на уроке.

4.12.2. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально

каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.12.3. Так как технология является обязательным предметом для изучения, соответственно в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, упражнения в рабочей тетради с отражением специфики организации домашней работы. Например: «параграф 10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27». «Повторить опорные термины по теме...», «Составить план, таблицу, вопросы»; «Создать эскиз, подобрать модели-аналоги...». Кроме того, при изучении технологии домашние задания нередко носят творческий характер (сделать рисунки, составить рекламу, собрать материал для проектной деятельности и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Например: «Создать рекламу к проекту «Декоративная рамка для фотографий»». 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.

4.12.4. Запрещается задавать домашнее задание следующего характера: «Закончить упражнения по заточке лезвия режущего инструмента». Это связано с возможными нарушениями безопасной работы, приводящими к травмам обучающихся.

#### **4.14. ХЭЦ**

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

4.14.2. Контроль знаний, умений и навыков на уроках предметной отрасли «Искусство» осуществляется в форме устного опроса, самостоятельной работы, зачета по исполнению песенного материала (для уроков музыки), проверки выполнения домашнего задания, тестирования, защиты исследовательского проекта и т.д.

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

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

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

#### **4.15. Физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности**

4.15.1. 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 ИТБ-№. на уроках легкой атлетики. Техника метания теннисного мяча»).

4.15.2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «карточка – задание № 5» и т.д.).

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

4.15.4. Итоговая оценка успеваемости за тему, 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 оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе курса для данного класса.

4.15.5. Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к СМГ, аттестуются по результатам

выполнения требований учебных программ (по разделу знаний и практических умений).

4.15.6. Отметки занимающимся физической культурой в специальных медицинских группах проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3».

4.15.7. По предмету ОБЖ по окончании учебного года с юношами 10-х классов проводятся пятидневные учебно-полевые сборы по основам военной службы. Для данных занятий заводится отдельный журнал. Результаты обучения на учебно-полевых сборах переносятся в основной журнал класса.

## **5. Оформление журналов элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий, занятий внеурочной деятельности**

Журналы элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий, занятий внеурочной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением (в связи с безотметочной системой внеурочной деятельности учитель может не оформлять тематический учёт знаний в журналах внеурочной деятельности). В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. Оценивание курсов проводится в соответствии с решением педагогического совета школы.

## **6. Выставление оценок**

6.1. Итоговые оценки учащихся за темы, четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

6.3. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

6.4. При проведении тематического учета знаний отметки выставляются всем учащимся после окончания темы. Отсутствие обучающегося на протяжении темы не освобождает его от обязанности отчитаться за допущенные пропуски, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность. Оценка знаний обучающихся, отсутствующим на протяжении темы, либо обучающимся получившим неудовлетворительную оценку, выставляется в дополнительные сроки, но не позднее отчётного периода (четверти, полугодия, года) (см. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Константиновская школа»).

6.5. Отметка за тему выставляется как среднее арифметическое текущих отметок, отметок за самостоятельные, контрольные работы и т.п. Тематическая отметка выставляется при наличии 1-3-х и более отметок за соответствующий период (в зависимости от количества часов за тему).

6.6. При отсутствии обучающегося на протяжении темы ему может быть выставлена н/а (не аттестован по объективным причинам). Такому обучающемуся предоставляется возможность получения тематической отметки по следующему алгоритму:

- письменное заявление обучающегося (достигшего 14 лет), либо одного из родителей обучающегося (не достигшего 14 лет);

- проведение тематического контроля (в виде письменных работ, тестирования, блиц-опроса, сдачи нормативов, предоставление самостоятельно выполненных домашних заданий и т.п.).

Материалы аттестации хранятся в личном деле обучающегося до конца текущего учебного года.

6.7. Отметки за каждую тему выставляются в классный журнал и учитываются при выведении суммарного балла и общей оценки по предмету за четверть, полугодие.

6.8. Годовая оценка выставляется как среднее арифметическое четвертных и полугодических отметок.

6.9. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и

итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

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

Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводились, то годовая оценка считается итоговой.

## 7. Контроль и хранение

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

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

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, тематических и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

7.6. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. 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. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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