

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение: Ясыревская
начальная общеобразовательная школа
(МБОУ:Ясыревская НОШ)

Принято и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
протокол от 19.04.2024г. №5

Утверждено приказом
МБОУ:Ясыревская НОШ
от 19.04.2024г. №5

И.о.директора
МБОУ:Ясыревская НОШ



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и хранении классных журналов

(в новой редакции)

х.Ясырев
2024г.

1. Общие положения

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

1.2. Положение о ведении и хранении классного журнала в МБОУ: Ясыревская НОШ (далее — Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно правовыми документами:

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 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 административному контролю за заполнением журналов. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце классного журнала.

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

3. Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР»..

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

5. Письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»)

2. Цели и задачи

Основными целями и задачами настоящего Положения являются:

-мониторинг выполнения теоретической и практической частей образовательных программ;

-проведение анализа и объективной оценки труда учителя и классного руководителя по различным критериям.

3. Общие требования к ведению классного журнала

3.1. Классный журнал является важнейшим государственным документом первичного нормативно-финансового учета, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения обучающимися основных образовательных программ и учета рабочего времени. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

3.2. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы.

3.3. Критерии объективной оценки труда учителя и классного руководителя, отражаемые при ведении классного журнала:

- усвоение обучающимися общеобразовательных программ по всем учебным предметам;
- система опроса обучающихся и накопляемость оценок;
- объективность в выставлении итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения практических, контрольных, уроков-экскурсий и т.п.;
- объем домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения;
- достоверность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки;
- правильность оплаты за замену уроков;
- другие критерии.

3.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются классные журналы установленного образца для 1-4 классов.

3.5. В начале учебного года директор ОО проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным учебным плане на каждый предмет:

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

3.6. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой черного цвета. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующих жидкостей или других закрашивающих средств не допускается.

3.7. Записи делаются четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются подчистки, записи простым карандашом.

3.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

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

3.10. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 3А класс, 3Б класс, и т.д.

4. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

4.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса.

4.2. При заполнении журналов классный руководитель:

— оформляет страницу журнала «Оглавление», где в соответствии с порядком их следования в учебном плане, записываются названия всех предметов (полностью, без сокращений с прописной (большой) буквы) и номера страниц (например, Физическая культура, Изобразительное искусство и т.п.);

— аккуратно записывает на всех страницах журнала фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке;

— записывает на левой стороне развернутого листа журнала название предмета (полностью со строчной буквы: физическая культура, изобразительное искусство и т.п.) в соответствии с порядком их следования в учебном плане, а на правой стороне листа фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), ведущего данный предмет;

— заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», в которых указывается номер личного дела, соответствующий номеру обучающегося в алфавитной книге записи учащихся, вносит подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей). 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.

— отмечает количество уроков на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;

— заполняет страницу «Сводная ведомость учета посещаемости» (подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год). Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а);

— заполняет страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» по итогам каждой четверти и учебного года. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись.

4.3. Сведения, размещенные на этой странице "Листок здоровья" должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно полезных работ, походов, экскурсий, перед проведением спортивных соревнований.

4.4. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения производится на отдельных страницах журнала в соответствии с «Программой обучения учащихся 1-11 классов школ области правилам дорожного движения в курсе ОБЖ», утвержденной Коллегией Минобразования Ростовской области №5/1 от 16.06.2000г. (Приложением №1 к приказу №510/1627 от 20.07.2001г. ГУВДРО и Мин. образования РО). Занятия по Правилам дорожного движения проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

4.5. На отдельной странице классного журнала оформляется раздел «Охрана безопасности жизнедеятельности обучающихся», в котором фиксируются темы инструктажей по технике безопасности обучающихся в здании и на территории образовательной организации, в быту, на природе и т.д.

4.6. Классный руководитель в начале каждого полугодия заполняет сведения о занятиях обучающихся во внеурочное время.

4.7. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия обучающихся на занятиях по тем или иным причинам в течение учебного года хранятся классным руководителем в конверте, вклеенном в конце журнала.

4.8. Классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) только после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося: (Выбыл, приказ № 25 от 29.09.2013 г.). Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия: (Прибыл, приказ №25 от 11.10.2013г.), на следующих страницах фамилия, имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без

отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается аналогичная запись о прибытии. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

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

4.10. В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись: (Обучение на дому. Приказ № 27 от 10.11.2013).

4.11. Классный руководитель обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

4.12. По окончании уроков классный руководитель обязан сдать журнал на хранение в кабинет директора ОО. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

4.13. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» в каждой строке списка обучающихся классный руководитель вносит следующие записи:

- переведен(а) в 3 класс, протокол от _____ № ___,
- переведен(а) в класс условно, протокол от _____ № ___,
- оставлен(а) на повторный курс в 3 классе, протокол от _____ № ___.
- завершил(а) обучение по общеобразовательным программам начального общего образования, протокол от _____ № ___.

5. Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала

5.1. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. На правой стороне развернутого листа учитель проставляет дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12. или 12.03.), записывает тему, изученную на уроке, и задание на дом.

5.2. Учитель-предметник обязан:

5.2.1. Все записи в классном журнале вести четко, аккуратно. Не допускать исправлений, записей карандашом. В исключительных случаях при исправлении отметки учитель-предметник должен аккуратно зачеркнуть ошибочную отметку, выставить рядом соответствующую и произвести внизу на той же странице запись, например: «Оценка Петрову Максиму за 08.12. исправлена на «4»

(хорошо)». Подпись учителя, директора школы и печать организации. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

5.2.2. Тему урока формулировать в соответствии с утвержденной рабочей программой. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать. Все учебные часы записывать по факту их проведения. Не допускать записи тем заранее. При записи темы урока избегать сокращения слов. При проведении сдвоенных уроков записывать тему каждого урока в отдельной строке.

5.2.3. На каждом уроке отмечать посещаемость обучающихся (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

5.2.4. На каждом уроке проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания обучающихся, руководствуется локальным актом общеобразовательной организации «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно. Отметка за устный ответ выставляется обучающемуся в день проведения урока.

За письменные контрольные работы оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в классном журнале условным обозначением (н) отмечаются отсутствующие. Обучающимся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни, семейным обстоятельствам или иной уважительной причине (внешкольные олимпиады, кроссы, марафоны, и др.), и самовольно пропустившим контрольную работу, предоставляется возможность выполнить пропущенные контрольные работы в течение соответствующей учебной четверти либо по истечении срока освобождения от учебных занятий.

Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-4 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня,

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе

того дня, когда она была проведена;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни, после каникул;

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

Выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживают развитие учебно-познавательной деятельности, снижают учебную мотивацию, формируют негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

В клетках для оценок выставляется одна оценка. Исключением являются оценки по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

По проведенным экскурсиям, практическим, контрольным письменным работам точно указывать их тему и номер. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать рабочей программе и тематическому планированию. Правильная запись: Контрольная работа №5 по теме «Многочисленные числа»; Контрольный диктант по теме «Сложное предложение» и т.п.

При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем – тему практической части. При проведении контрольных, практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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.

При проведении экскурсий необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ:

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
29.04	Экскурсия Тема этой экскурсии ... ТБ	

5.2.5. Запись домашнего задания вести регулярно, начиная со второго класса. В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений (в т.ч. из рабочих тетрадей для самостоятельной работы на печатной основе), а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (*выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы, составить план к тексту, и т.д.*). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (*указывается характер задания*). Если обучающимся дается задание на повторение, то обязательно указывается его объем. Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки.

Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка докладов, сообщений, презентаций, проектов. Если задание носит индивидуальный характер, можно записать: индивидуальные задания, если задание не задается — *не задано*.

Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): **во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-м классе – 2 ч.**

5.2.6. Не допускать при исправлении в классном журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, стирать записи в журнале, использовать лишние знаки, делать пометки карандашом, другим цветом.

5.2.7. В обязательном порядке учитывать рекомендации, данные в «Листке здоровья»;

-Своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

5.3. При выставлении итоговых оценок (четвертных, годовых) учитель ориентируется на средний балл, округляя результат по правилам математики.

5.4. Итоговая отметка выставляется с учетом фактического уровня подготовки, достигнутого учеником к концу определенного периода.

5.5. При аттестации обучающегося в конце четверти по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее трёх текущих отметок при одно- и двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 — при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным контрольным (самостоятельным, тестовым) работам, практическим работам.

5.6. Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых отметок. Пропуски клеток не допускаются. В 1-м классе оценки по 5-бальной шкале не выставляются; во 2-4-х классах — отметки выставляются за 1, 2, 3, 4-ю четверти, за год в соответствии с системой оценок, закрепленной в Уставе образовательной организации.

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 контрольным (самостоятельным, тестовым) работам, практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литературное чтение, математика, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

5.7. По предмету *Основы религиозных культур и светской этики (ОРКСЭ)* обучение безотметочное.

5.7. При выставлении годовых отметок по предмету учитель руководствуется следующими положениями:

- годовая отметка по предмету во 2-4 классах определяется на основании четвертных отметок;
- отметка «5» за год выставляется при наличии всех отметок «5» или при наличии не менее трех отметок «5» с условием разницы между четвертными отметками в один балл, а также возможны варианты:

I	II	III	IV	год
4	4	5	5	5
4	5	4	5	5
5	4	4	5	5

- Отметка «4» за год выставляется при наличии всех отметок «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок, а также возможны варианты:

I	II	III	IV	год
---	----	-----	----	-----

5	4	4	4	4
4	5	5	4	4
5	5	4	4	4
3	4	4	4	4
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	3	3	4	4

- Отметка «3» за год выставляется при наличии всех оценок «3», а также возможны варианты:

I	II	III	IV	год
3	3	3	4	3
2	3	3	3	3
3	3	3	2	3
2	2	3	3	3
2	3	2	3	3

- Отметка «2» за год выставляется при наличии трех неудовлетворительных отметок за четверти.

5.8. Оценка «н/а» «(не аттестован)» может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил более 2/3 занятий за отчетный период (четверть). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

5.9. Уроки по курсу ОРКСЭ – безотметочные. Формализованные требования (баллы, отметки) по оценке успеваемости по результатам освоения курса не предусматриваются.

5.10. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем ОО, содержание пройденного материала, количество часов, выставляют текущие, четвертные и годовые оценки.

На основе этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего

общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: образование на дому, приказ от ... №....

Учителями, ведущими обучение на дому, в классный журнал соответствующего класса на предметную страницу и в сводную ведомость выставляются только оценки за контрольные (тестовые) работы, четверть, учебный год. Классный руководитель переносит итоговые оценки в сводную ведомость. Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, года) подписываются родителями (законными представителями).

Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательной организации.

Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент школы не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

5.11. Учитель — предметник обязан учитывать особенности заполнения страниц классного журнала по отдельным предметам.

5.12. В случае, если урок не проводится по погодным условиям (активированные дни) на правой странице классного журнала делается запись: 21.01.Активированный день. Приказ №15 от 21.01.2013г.

5.13. В случае официального принятия решения о приостановлении деятельности образовательной организации на правой странице классного журнала делается запись: 05.02. Временное приостановление образовательного процесса. Приказ №30 от 15.02.2013г.

5.14. В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану - 27 ч. Фактически - 27 ч. Программа выполнена полностью	
	Подпись	

6. Оформление уроков, данных в порядке замещения

6.1. При замещении уроков записи в классных журналах оформляются в следующем порядке:

- при записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замена» и поставить подпись, записать расшифровку:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.10.	Правописание окончаний имен существительных 1-го и 2-го склонений	Упр. №204 Замена (подпись учителя, проводившего замену, и ее расшифровка)

6.2. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель, замещающий урок записывает тему занятия на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, окружающего мира и т.д.) и ставится подпись.

7. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам ***Русский язык и литературное чтение***

1. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов по формированию навыков чтения и письма записываются следующим образом:
 - в период обучения грамоте запись в журнале должна быть - «*литературное чтение*» (обучение грамоте) и «*русский язык*» (обучение письму), а в послебукварном периоде - «*литературное чтение*» и «*русский язык*».
2. В начальных классах двойная отметка выставляется за диктант с грамматическим заданием (4/5), в остальных случаях (обучающие сочинения, изложения) в журнал выставляется одна отметка, которая отражает умение ученика понимать и передавать основное содержание текста. За допущенные грамматические ошибки в обучающих творческих работах отметка не снижается.
3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
4. 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.

Иностранный язык

1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько

уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например: «Времена года. 6 часов».

2. В графе «Что пройдено», помимо темы, обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

Например: 1 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме.

2 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Новая лексика.
03.09	Глагол <i>to be</i> .
06.09	Чтение «Времена года»
11.09	Чтение «Зимой в лесу»
13.09	Аудирование по теме.
15.09	Урок речи по теме.

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

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 4	Не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности

		(говорение, чтение, восприятие на слух, письмо)
--	--	---

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа «Контрольная работа № 1». Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

Математика

1. Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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

Пример 1: Нахождение части от величины. Математический диктант № 5.

Пример 2: Литр и килограмм. Тестовая работа №1

Технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

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

Физическая культура

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

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

3. При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: «Урок-игра...», «Соревнование...» .

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

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

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

6. Итоговая оценка успеваемости за четверть 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 обучающегося по всей программе данного класса.

7. Пример заполнения классного журнала по физической культуре.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего	Прыжки вверх из полуприседа.

	удара. Учебная игра в волейбол.	
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий № 17

Основы религиозных культур и светской этики

В оглавлении журнала указывается полное и сокращенное наименование предмета: *Основы религиозных культур и светской этики (ОРКСЭ)*.

На предметной странице указывается сокращенное наименование предмета ОРКСЭ и в скобках полностью записывается изучаемый модуль: *ОРКСЭ, модуль «Основы православной культуры» или ОРКСЭ, модуль «Основы мировых религиозных культур»*.

На каждый модуль своя страница.

Прохождение материала по предмету фиксируется в классном журнале успеваемости обучающихся. Система оценивания результатов безотметочная. Оценивание результатов обучения школьников в течение года осуществляется без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале. По итогам года обучающийся аттестуется или не аттестуется (запись в журнале, личном деле - «зачет»/ «незачет»).

По ОРКСЭ домашние задания не задаются, либо учитель может предложить обучающимся творческие домашние задания, которые носят нравственно-развивающий характер: нарисовать рисунок, написать сочинение, подготовить доклад и т.д.

8. Обязанности руководителя образовательной организации

8.1. Директор образовательной организации:

- несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- осуществляет систематический контроль (1 раз в месяц) за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;
- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей;

- проводит инструктажи с учителями начальных классов и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала;
- дает указания о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы;
- проводит инструктаж с медицинским работником, закрепленным за образовательной организацией, по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания.

8.2. Директор школы систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет правильность ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и др.;
- соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным по личным делам;
- четкость, аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем и количество затраченных часов на практические работы, экскурсии;
- выполнение теоретической и практической части программы;
- дозировка домашнего задания;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, годовых отметок.
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных в ходе внутреннего контроля (руководителем образовательной организации) или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- правильность оформления замены уроков.

Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий.

8.3. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: «10.09.20__ г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись директора».*

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: «16.09.20__ г. Замечания ликвидированы Подпись учителя; 21.11.20__ г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».*

Замечания по ведению журнала также могут быть отражены в отдельной справке, а в журнале сделана запись: «Замечания в справке ВШК № от ... 20...г.». По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

8.4. Результаты проверки классных журналов директором школы отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя классные руководители знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

8.5. На совещаниях при директоре периодически рассматриваются вопросы:

- своевременное оформление классных журналов (сентябрь);
- анализ ведения школьной документации (ноябрь, март);
- состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие (январь, май).

9. Хранение классных журналов

9.1. Журналы хранятся в учительской.

9.2. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, а во время своего урока – учитель-предметник.

9.3. По итогам четверти классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку директору ОО.

9.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал директору ОО. После проверки журнала директор ОО производит запись на странице «Замечания по ведению классного журнала»: «Журнал проверен и сдан на хранение в архив. Дата. Подпись директора ОО».

9.5. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении указанного срок из журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске обучающихся. Сформированные таким образом дела хранятся в архиве 75 лет. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению при составлении соответствующего акта.