



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРКОПОЛЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Ленина, 28 б, с. Яркое Поле, Республика Крым, 297313
тел.: (06555) 9-31-63 E-mail: school-jp@yandex.ru

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
протокол № 10
от 27.06.2019г.



И.Лесько
приказ № 62/01 от 27.06.2019г.

Положение о ведении классных журналов

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении классных журналов**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Инструкцией о ведении школьной документации, Методическими рекомендациями по ведению классных журналов учащихся 1-11 (12) классов общеобразовательных организаций (приложение к письму МОН и М РК от 04.12.2014г. №01-14/2013) и устанавливает единые требования к оформлению и ведению классных журналов, журналов элективных курсов, журналов факультативных занятий, журналов обучения на дому в МБОУ «Яркополенская ОШ» (далее – Учреждение).

1.2. Журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.3. Классный журнал, а также журналы учёта индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных уроков, групп продлённого дня, индивидуального обучения на дому, занятий внеурочной деятельности, педагога дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируются фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение его **обязательно** для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Директор Учреждения и заместители директора по УВР обеспечивают хранение школьных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.6. Запрещается выносить школьный журнал из помещения Учреждения, допускать обучающихся к работе со школьными журналами.

2. Общие требования к оформлению и ведению классного журнала

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. В Учреждении используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 класс).

2.2. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости 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.

2.3. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованной и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана входящие в обязательную учебную нагрузку.

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

Ведение элективных предметов (курсов) предполагает обязательный выбор учащимися определенного количества курсов из списка предложенных. Решение об их оценивании принимается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов способностей учащихся, являются дополнительными занятиями по желанию учащихся и не предполагают выставление оценки. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. В аттестате об основном общем или среднем общем образовании указывается название изученного факультативного курса без выставления оценки.

2.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.

В исключительных случаях допускается делать исправления. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову П. за I четверть исправлена на «4» (хорошо) заверенная подписью директора Учреждения и школьной печатью.

Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

2.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке (по иностранному языку возможно включение английского

терми
украи
дубли
2.6. З
специ
графе
подпи
силу с
по дру
справ
заменя
2.7. За
директ
общео
страни
2.8. Ж
после
достиж
дела (
менее
3. Отв
числе
3.1. Ди
хранен
правил
- ответ
сфере с
- обе
систем
- прик
журнал
- выпол
и инт
органи
3
- осущ
общеоб
журнал
- провс
перед
- осущ
журнал
на соот
недоста

терминологии, по украинскому языку и литературе записи ведутся на украинском языке, по крымскотатарскому языку и литературе записи дублируются на 2-х языках: крымскотатарском и русском).

2.6. 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 (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

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

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

3. Ответственность руководящих работников за ведение журналов, в том числе классных

3.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить ведение и хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

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.

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 таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащих, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже 1 раза в четверть на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, выполнения теоретической и практической части программ, выявления своевременности отметок за письменные работы;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме;
- в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

3.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.4. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписями проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации или учитывается при начислении стимулирующих выплат.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (запись без сокращений; эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс (параллель и литера), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в *алфавитном порядке*; при наличии в классе учащегося индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала (в конце списка), его отсутствие на уроках не отмечается.
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала (Иванова Мария Ивановна);
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, физкультура);
- общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);
- сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям (основная школа) и по полугодиям (старшее звено) ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности);
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимися, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года);
- сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);
- сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно; запись производится дробью, где в числителе записывается: «б» (по болезни), «у» (по уважительной причине, ставится при отсутствии учащегося по

приказу школы) или «н» (по неуважительной причине), в знаменателе число пропущенных уроков, например, б/5;

- листок здоровья (список); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборки помещений, в которых находятся дети. Учитель физической культуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой учащихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее, ставит дату.

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

4.2. Классный руководитель **ежедневно** отмечает количество уроков пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость успеваемости обучающихся отметки за четверть, год итоговые отметки.

4.3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждений санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, справки о результатах обучения хранятся в его личном деле. Отметки из справки классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметки за четверть (полугодие), год.

В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

4.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) классный руководитель отмечает после соответствующего приказа по Учреждению. Номер приказа и дата прописываются в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся («Выбыл (прибыл) в другое учреждение в течение учебного года, приказ от № _____»), а на страницах успеваемости по предметам производится запись «выбыл, приказ № _____».

именателе ...».

4.5. В ходе учебного года все медицинские справки, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4.6. В конце года классный руководитель в сводной ведомости учёта успеваемости в столбце «Решение педагогического совета» записывает:

– в классных журналах 1 – 8, 10 классов или переведён в следующий класс, или оставлен на повторное обучение, или условно переведён в следующий класс, затем указывается номер протокола и дата проведения педагогического совета;

в классных журналах 9 и 11 классов – допущен к государственной (итоговой) аттестации, затем указывается номер протокола, дата проведения педагогического совета, а затем – «окончил основную общую школу (среднюю общую школу), отчислен» и тоже указывается номер протокола и дата проведения педагогического совета. Если обучающийся не допущен к государственной (итоговой) аттестации или не сдал государственную (итоговую) аттестацию, то производится следующая запись: «выдана справка государственного образца об обучении (11 класс)» или «оставлен на повторное обучение» (9 класс).

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) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

5. Обязанности учителя-предметника

5.1. Журнал в обязательном порядке заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

1 клетка=1 урок. Не должно быть пропущенных клеток в конце и в начале четверти (полугодия).

5.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

5.3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой

рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Правильная запись:

Контрольная работа №2 по теме «Сложение и вычитание двухзначных чисел» (или без номера).

Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера).

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера).

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

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 списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.

5.4. В системе безотметочного оценивания качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется учителями в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений учащихся. В сводных таблицах, оценочных листах отражается информация только о сформированных знаниях и умениях. Если у учащегося низкий уровень сформированности умений и навыков, учитель в таблице не ставит соответствующего знака, тем самым отмечая для себя необходимость дальнейшей индивидуальной работы с этим ребёнком над не усвоенным материалом. При этом никакой отрицательной словесной оценки учитель не даёт.

5.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «...» «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие), страницы, номера задач и упражнений (С.35, №27(1); №35 (а, в); С.35, упр. 2.; С.7, з. 7,8 (р.т.) , где з. – задание, р.т. – рабочая тетрадь; С.24 пересказ текста; § 23, п.2, №34 (а, б) и другие), практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

5.6. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактически

олагание учреждений и оздоровительных общеобразовательных учреждениях
гическая санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, справка о
результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в
классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок
значных за четверть (полугодие), год. В случае выбытия обучающегося на санаторное
значных лечение в разделе учёта посещаемости делается пометка «санаторий, приказ
(или пр.) №...от ...», начало записи – в день убытия, окончание – последний
день отсутствия в школе согласно санаторно-курортной карте.

по цели В случае длительной болезни учащегося, находящегося на
амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому,
омера). которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале
зывается отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании
подтверждающего документа медицинского учреждения указывается
читанная отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

журнала 5.7. По итогам I полугодия учитель на правой стороне журнала делает
равнения. соответствующую запись. Например: в I полугодии дано 25 часов. В конце
учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве
са класса часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с
указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и
ствование проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Образовательная программа выполнена в полном объёме.

Подпись учителя, дата.

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

Подпись учителя, дата.

одимости В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель
нным им представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося
читель не отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

5.8. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1» (в исключительном случае), «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично», «н». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается.
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее трех учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку

в журнале;

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; возможно выставление отметок за самостоятельные и практические работы части учащихся класса или отсутствие их при обязательной отметке этого в рабочей программе, КТП (обучающая работа, фронтальное оценивание и т.п.), запрещается выставлять отметки задним числом.

5.9. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;
- для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- учитель вправе выставить за четверть, полугодие или год «н/а» (не аттестован) по причине отсутствия отметок в связи с пропусками обучающегося по неуважительной причине и (или) болезни. Это может быть обусловлено:
 - пропусками обучающимся более половины количества уроков за четверть, полугодие, если предмет ведется 1 час в неделю;
 - пропусками обучающимся более 60% уроков за четверть, полугодие если предмет ведется 2 и более часов в неделю. Педагог должен стремиться использовать возможность оценить обучающегося по итогам индивидуальных опросов, проверочных и контрольных работ
- итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;
- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена, т.о. нежелательно проведение контрольных измерений в последний урок четверти (полугодия), когда проведение работы над ошибками на следующий урок невозможно, такая форма работы может занимать часть урока;
- учащемуся, обучающемуся по индивидуальному плану на дому

учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по предметам;

- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- обучающимся в 9 классах итоговые отметки выставляются по завершении государственной (итоговой) аттестации, а в 11 классах – до начала ЕГЭ (ГВЭ);
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.10. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление отметок по следующим предметам:

начальная школа – 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;
- Крымскотатарский язык;
- Литературное чтение (кр. тат.);
- Иностранный язык (англ.) или (нем., франц.);
- 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.

При изучении модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», запись в журнале осуществляется на странице предмета «Технология». При изучении «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета, в журнале отводится отдельная страница для данного предмета.

При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный 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 (полугодия) проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ,

предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок классам целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа № «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа № «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока. Не рекомендуется отводить отдельную графу для оценки за ведение тетрадей.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ... составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы; составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

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

На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

Как правило, за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

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

Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-

есь урок в классах оценивается вербально.

ическом
бота №
гант №
бота №
журнал
иктант»
д датами

основа
огах. Эт

троля н
«диалог»
Эти види
отдельную

заданий
ражением
орить ...
вопросы
ие носи
задание»
ие запис

Например
р. 27 ил

цегося н
анитарно
бучения
ы в част
: Следуе
аздничны

и ведутс

ется одн
ая оценк
наличии
есе перва

страниц
урока п
н. чт.»
ки» в 4-

- **Русский (крымскотатарский, украинский) язык:** выставление в одной клетке двух отметок через знак дроби допускается на уроках языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например, «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность; кроме того, двойная отметка возможна при проведении двух контролирующих видов деятельности на одном уроке. Перед записью темы урока: «Контрольная работа» на правой странице журнала ставится пометка «К.р. №», «Контрольный диктант» - «К.д.», «Контрольное изложение» - «К.изл.», «Контрольное сочинение» - «К.соч.».
- **литература:**
 - отметка за сочинение (изложение) выставляется через дробь, где первая отметка – за содержание, она учитывается при выставлении итоговой отметки за четверть, полугодие по литературе; вторая отметка – за грамотность, она учитывается при выставлении итоговой отметки за четверть, полугодие по русскому языку,
 - запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р. р. (или Р/р.) Изложение с элементами сочинения...; Р. р. (или Р/р.) Обучающее изложение по теме «...»;*
 - отметки за домашнее сочинение следует выставлять в отдельную колонку без даты с надписью «Сочинение», а в графе «Домашнее задание» указать о задании написать сочинение; отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в колонку под датой, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева. Выразительное чтение»;
 - перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».
- **иностраный язык:** все записи ведутся на русском языке (возможно включение английской терминологии). В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;
- **ОБЖ:** допускаются общепринятые сокращения – ГО (Гражданская оборона), ПДД (правила дорожного движения), СДЯВ (сильнодействующие ядовитые вещества), АЭС (атомная электростанция), ЧС (чрезвычайная ситуация), ФЗ (федеральный закон), РФ (Российская Федерация), ВС РФ (Вооружённые силы Российской Федерации).
- в конце каждого месяца учителя **русского (крымскотатарского как предмета, украинского как предмета) языка и литературы,**

иностранный язык, математики (алгебры, геометрии) выставляю
отметки за ведение тетради в колонку без даты «Тетрадь», возможно
выставление отметок за ведение тетрадей по другим предметам по
решению МО.

5.11. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметки
классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ №, с .
по ... Ученики, обучающиеся на дому, оцениваются только по тем
предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане
утвержденном директором школы.

6. Требования к оформлению и ведению журнала элективных курсов, факультативов

6.1. На каждый класс (9 – 11 классы), где проводятся элективные курсы
(факультативы) заводится отдельный журнал элективных курсов
(факультативов) на определенный учебный год.

6.2. На титуле журнала необходимо указать класс, где проводятся элективные
курсы (факультативы);

6.3. В журнале элективных курсов указываются наименования курсов
(факультативов) с указанием страниц и фамилии, имени, отчества педагога,
который ведет элективный курс (факультатив);

6.4. Классный руководитель заполняет списки обучающихся в алфавитно
порядке. Учитель-предметник, ведущий элективный курс (факультатив)
отмечает дату проведения занятия в соответствии с расписанием, содержание
темы занятия и ведет учет посещаемости и оценивание результатов обучения
учащихся.

6.5. При оценивании результатов обучения учащихся следует
руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся.
Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по
балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нежелательны.
Оценивание учебных достижений обучающихся при освоении
факультативных курсов безотметочно.

6.6. Журналы элективных курсов (факультативов) хранятся в архиве
Учреждения 3 года.

7. Требования к оформлению и ведению журнала обучения на дому

7.1. Требования по оформлению, предъявляемые к классному журналу
Положением, переносятся и на журнал обучения на дому.

7.2. На каждого индивидуально обучающегося на дому ребенка заводится
журнал обучения на дому, куда заносятся:

- фамилия, имя обучающегося;
- класс; год обучения;
- сроки обучения на дому;

выставляю – даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями
возможн (законными представителя) обучающегося и утвержденным директором
метам п Учреждения;

– содержание пройденного материала; домашнее задание.

7.3. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал обучения на дому.
Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся классным
руководителем в классный журнал соответствующего класса.

7.4. Журналы обучения на дому нумеруются и скрепляются печатью
Учреждения, хранятся 3 года в архиве Учреждения.

курсов,

ые курс
урсо

пективны

ия курсо
педагог

ифавитно
ультатив
одержани
обучени

следуе
учащихся
а также п
лательнь
освоени

в архив

а дому

журнал

заводитс

... в соответствии с требованиями законодательства Республики Крым
... (далее - Закон) ...



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 15 стр.
Директор школы (подпись)
С.П. Лесько