Утверждено
Приказ № 375от _30.08.2019
Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2019г.
Директор МБОУСОШ № 9
а. Урупского
_____ М.А. Абдулахова

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классных журналов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9им. М.М. Тимова аула Урупского муниципального образования Успенский район

Настоящее положение разработана с учетом нормативного минимума, регулирующего и регламентирующего деятельность образовательного учреждения в работе с классным журналом:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минпроса СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
- Письмо Минобразования России от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 ноября 2008 г. N 362 «"Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования"
- Письмо Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».
- Приказ Минобразования России от 09.02.1998 № 322 «Базисный учебный планобщеобразовательных учреждений РФ».
- Приказ Минобразования России от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

- Федерельный государственный образовательный стандарт начального общего образования.
- Приказ Минобрнауки России от 26.11.2010 № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. № 373».
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2010 г. № 2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников».
- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
- Письмо Департамента общего образования Минобрнауки России от 19 апреля 2011 г. № 03-255 «О введении ФГОС общего образования».
- Постановление от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- Рекомендации по организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы (Письмо МО РФ № 408/13-13 от 20.04.2001).
- Письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).
- Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы (Письмо МО РФ № 202/11-13 от 25.09.2000).
- О недопустимости перегрузок обучающихся в начальной школе (Письмо МО РФ № 220/11-13 от 20.02.1999).
- Система оценивания учебных достижений школьников в условиях безотметочного обучения (Письмо МО РФ № 13-51-120/13 от 03.06.2003).
- О введении иностранного языка во 2-х классах начальной школы (Приложение к письму МО РФ № 957/13-13 от 17.2.2001);
- Письмо Минобразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

- Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.1989 №10-135/25 (Информационный сборник Министерства народного образования РСФСР № 13/1989г) «Об оценках за поведение, прилежание обучающихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, характеристиках обучающихся 10 классов».
- Приказ Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений».

Заполнение журнала является одним из важных моментов работы учителя.

Классный журнал относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, его ведение обязательно для каждого классного руководителя (Приказ Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений»).

Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Для школы первой ступени образования установлен отдельный классный журнал (для обучающихся 1-4 классов).

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. Профессиональная компетентность руководителя образовательного учреждения определяется умением работать с номенклатурной документацией.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся («Положение о системе отметок, формах, порядке и периодичности аттестации обучающихся», Письмо Минобразования России от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»);
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания (п.10.30.«Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-2821-10);
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

1. Общие требования

1.1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27.12.1974).

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 11а класс, 11 б класс, 11 в класс и т.д.

1.5. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.6. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

1.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на государственном языке Российской Федерации, который, согласно ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», определяется Уставом образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами школы.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.9. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего, цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи на ответственное хранение в архив. Дата. Подпись зам. директора».*

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью ведения.

2.2. Схема контроля ведения журнала.

- Заполнение журнала до 05.09. – оформление титульного листа, списки

обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья.

- Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни (Письмо Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели НЕДОПУСТИМО давать письменные домашние задания на понедельник» (п. 9) Также нельзя давать домашние задания на праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.
- В конце каждой четверит (полугодия) журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); 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 (особенно это касается организации четвёртых часов нетрадиционных занятий (то есть не в классно-урочной форме) в адаптационный период в первом классе).
- В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора по УВР.
- По итогам года отметка «Программа выполнена полностью» ставится заместителем директора по УВР.
- Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

Примеры записей:

*10.09.201_*	*Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости».* *Подпись зам. директора по УВР*	*16.09.201_ Замечания ликвидированы Подпись учителя.*
*05.111.201_*	*Цель проверки: объективности выставленных текущих и итоговых отметок.*	*06.11.201_ Ознакомлен.* *Подпись учителя.*

Нарушений не выявлено.

Подпись зам. директора по УВР

Возможные цели проверки журналов:

- Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).
- Анализ соответствия объема домашних заданий по классным журналам и дневникам обучающихся (3 раза в год).
- Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).
- Выявление своевременности выставления отметок, в том числе, за письменные работы (I раз в месяц).
- Проверка учета посещаемости обучающимися занятий (1 раз в месяц).
- Определение объективности выставления текущих и (или) итоговых отметок (за четверть, год).
- Работа учителя по учету уровня обученности слабых и высокомотивированных обучающихся (2-3 раза в год).
- В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока (для 5-11 классов).
- Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив на ответственное хранение. Дата. Подпись зам. директора».

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

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

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану, с заглавной буквы).

2.4. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.5.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинским работником школы либо медицинским работником, уполномоченным ЦРБ муниципального района в соответствии с договором.

«Листок здоровья» заполняется указанным медицинским работником (ставится дата, печать и подпись).

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 уборок помещений, в которых находятся дети.

2.6. Образовательному учреждению категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса «Окружающий мир» в начальной школе. (Например: ОБЖ, Письмо Минобразования России от 22.05.1998 № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобразования России от 25.03.1999 № 389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»).

2.7. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом),

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);

- общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел);

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся);

- на странице, посвященной составу семьи, в столбце «ФИО родителей» фамилия указывается, если она не совпадает с фамилией ребенка;

- в столбце «Домашний адрес» вторая строка отводится под домашний телефон. Если ребенок чаще проживает у бабушки или других родственников, указывается дополнительно телефон, имя и отчество этого родственника.

- данные о телефонах родителей не переписываются из прошлогоднего журнала, а обновляются ежегодно. Наряду с мобильными телефонами обязательно указывается рабочий телефон хотя бы одного из родителей.

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

Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

3.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость

учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

3.5. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося («прибыл (выбыл) с ….числа, ….месяца …..года, приказ от…….№ …»).

3.7. В ходе учебного года **все справки** и **записки родителей** по поводу отсутствия на занятиях обучающихся **хранятся в журнале** (**в большом конверте**, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.8. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ № ….., с 1.09.200_г (или другая дата) по ….». В классный журнал выставляются четвертные (триместровые), годовые отметки классным руководителем или учителем-предметником. Ученики, получающие образование в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал индивидуального обучения и дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся индивидуально (Приказ МО СК от 14.05.2008 № 684): 1-4 класс – 8 ч/н; 5-7 класс – 10 ч/н; 8-9 класс – до 11 ч/н; 10-11 класс – до 12 ч/н.

3.9. Записи в журнале для индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

4. Названия учебных предметов

4.1. В период обучения грамоте в 1-м классе в журнале записывать учебные предметы согласно Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования (приказ Министерства образования России (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 373 от 06.10.2009 г., зарегистрирован в Минюсте России 22 декабря 2009 г.) и основной образовательной программой начального общего образования принятой в образовательном учреждении - «Литературное чтение» и «Русский язык».

4.2. Внеклассное чтение (с 1998 г. «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений Российской Федерации», утверждённый приказом Минобразования России от 09.02.1998 № 322), является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.

4.3. В инвариантную (номенклатура обязательных предметов) часть Базисного учебного плана в начальной школе входят: литературное чтение, русский, математика, окружающий мир, изобразительное искусство, технология, физическая культура, иностранный язык со 2-го класса (деление на группы при соответствующей наполняемости класса).

4.4. При введении в учебный процесс информатики необходимо помнить жесткие рамки базисного учебного плана (требования СанПиНа 2.2.2/2.4.1340-03 («Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы»).

4.5. Элективные курсы записываются в специальных журналах независимо от того, состоит группа из обучающихся одного класса или нескольких классов.

5. Обязанности учителя-предметника

5.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. 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.

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

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.

В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения, домашнее задание.

Например,

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.12.	Правописание безударной гласной в корне	С. 42, упр. №75
13.01.	Решение уравнений с одним неизвестным	С. 97-98, №№ 32 (3 столбик), 33

27.02. Диктант. Тема: «…»

06.04. Контрольная работа. Тема: «…»

3.1.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

5.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

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

5.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «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, практические задания. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. В статье 2.9. «Требования режиму образовательного процесса» (см. «Гигиенические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-2821-10) сказано (п.10.30.), что «объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах) :

- Во 2-3-м классе – 1,5 часа;
- В 4-5-м классах – 2 часа;
- В 6-8-м классах – 2,5 часа;
- В 9-11-м классах – 3.5 часа;

Эти же нормативы зафиксированы и в другом Письме Минобразования России от 20.02.2000 №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» (п. 9).

В СанПиНе в разделе (X) «Гигиенические требования к режиму образовательного

процесса» в пункте (п.10.10) сказано, что «- обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий»

Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.

5.6. Учитель **обязан систематически проверять и оценивать** знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

5.7. По окончании каждой четверти (триместра), полугодия, года учитель предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9 часов, дано 9 часов, (подпись).

5.8. Итоговые оценки за каждую четверть и учебное полугодие выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки заносятся классным. руководителем.

5.9. В случае если отметка за четверть (полугодие) или год должна быть перенесена на следующую страницу, ее необходимо выставить в той последней колонке, которая не имеет правой границы и которая оставалась свободной. Если в журнале подобная колонка отсутствует, то дату последнего занятия в четверти или полугодии перенести на следующую страницу, оставив последнюю колонку на предыдущей странице пустой;

Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

5.10. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

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

5.12. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

• При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

• При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание,

записать слово «замещение» и поставить подпись.

5.13. При проведении практических работ по технологии, химии, физике, биологии, информатике и окружающему миру необходимо в обязательном порядке проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись ТБ.

5.14. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена», подпись учителя, дата. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

5.15. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий). Не рекомендуется использовать на одной странице разные оттенки цвета чернил.

5.16. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

5.17. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора общеобразовательного учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

5.18. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.1. **6. Выставление отметок**

6.1. В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся в I четверти только после того, как закончится повторение изученного в 1-м классе. Эти указания прописываются в Пояснительной записке к Учебному плану и в локальных актах школы.

6.2. Текущие отметки и отметки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в дневник, в том числе, и в электронный.

6.3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

6.4. В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.5. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся **должен быть** опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в *3-4* урока.

6.6. Учитель ***имеет право*** выставить текущую отметку за:

- устный ответ обучающегося;
- выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание;
- письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради и (или) в тетради на печатной основе;
- самостоятельно выполненное задание (самостоятельную работу, работу по карточке и т.п.);
- словарный диктант, математический диктант и т. п. предметные диктанты и задания;
- сообщение (реферат, доклад, презентация), подготовленное учеником;
- домашнее сочинение;
- аудирование и т.п.

7. Оценивание письменных работ

7.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

7.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Подготовительный диктант. Тема: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

7.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Оценки в этом случаем выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, содержание, грамотность).

Организация и контроль за всеми видами письменных работ в школе осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

7.4. 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 системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в образовательном учреждении ».

7.5. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех обучающихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

7.6.Проверенные контрольные работы в исключительных случаях (случае, если проверка работ со стороны учителя требует дополнительного времени) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через два урока в 5-8-х классах, через десять дней – в 9-11-х классах.

7.7.В случае отсутствия ученика поставить **«н» в день проведения контрольной работ,**

а саму работу выполнить с учеником в ближайшее время, когда он придет на занятия, выставив в один из этих дней отметку в журнал, а в графе **«домашнее задание»** (после записи домашнего задания сделать запись: **отработка к/р Иванов Ю.;**

7.8. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, н – пропуск урока (оценка «1»- в начальной школе не допустима).

7.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 75% учебного времени по согласованию с обучающимся и его родителями (законными представителями).

8. Выставление итоговых оценок

8.1. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

8.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

8.3. В Письме Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». Раздел «Методы и формы организации контроля» сказано об оценивании самостоятельных работ «Если… самостоятельная работа проводятся в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с обучающимися. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой».

8.4. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

8.5. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

8.6. На уроках физической культуры при наличие у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается. Учителем дается индивидуальное задание по теоретической части изучаемого курса.

8.7. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

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

8.9. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
8.10. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

8.11. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.1991 № 4-М). **Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках обучающихся.**

8.12. Итоговые отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо **не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету** и **более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю** с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям и по полугодиям .

8. Непрохождение промежуточной аттестации

8.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательным учреждением создается комиссия.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

8.3. Обучающиеся в образовательном учреждении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

8.4. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению коллегиального органа управления образовательного учреждения (Педагогический

Совет).

9. Ответственность

9.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законам. (см. абзац первый части 4 статьи 48 Федерального закона от 29.12.1012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»).

Приложение
к инструкции по ведению
классного журнала,
утвержденной приказом
по МБОУ СОШ №9

от «__» _____ 2019 г. №__

ТРЕБОВАНИЯ
К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

1. **Начальные классы**

1.1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

1.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

2. **Русский язык**

2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

2.3. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.* 2-й урок. *Р/р. Написание* изложения *по теме "...".*

3. **Литература**

3.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – «Вн. чт.»

3.2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.* 2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

3.3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за

содержание, вторая – за грамотность.

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

3.5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

4. **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология**

4.1. 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. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5. **Физическая культура**

5.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

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

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2019 года.