**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Томмот» Муниципального образования «Алданский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_педагогический совет\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Орган, с которым согласован документ) | УТВЕРЖДАЮ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор\_\_\_\_\_ \_\_\_ (Должность руководителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_ Кордюк М.Ю.(Подпись) (Ф.И.О.) |
|  | \_\_\_\_\_\_30 августа 2017\_\_\_\_\_\_\_ (Дата) |

**Положение о ведении классного журнала**

**в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №23»**

# 1. Общие положения

1. Настоящее положение о ведении классного журнала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №23», в дальнейшем – Положение, разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196, и Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №23», в дальнейшем – Школа.
2. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» Школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
3. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения классного журнала.
5. Настоящее Положение рассматривается школьными методическими объединениями, принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.
6. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются школьными методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

# 2. Организация работы с журналом

1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов номеруются литерами без кавычек, например, 1 А, 1 Б, 1 В и т.д.
2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
3. Запрещается стирать, заклеивать записи в журнале и использовать для исправления корректирующую жидкость или другие закрашивающие средства.
4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
* исправить отметку, т.е. зачеркнуть отметку и рядом поставить правильную;
* сделать запись на этой странице (внизу) типа: *«Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)» или «за первую четверть (любую другую четверть, полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись учителя, директора школы и печать школы».*
* одновременно представить в адрес администрации школы объяснительную записку с изложением причины исправления отметки.
1. В случае проведения с обучающимся занятий в санаторнооздоровительных учреждениях, больницах, реабилитационных и иных общеобразовательных учреждениях классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в соответствующем учреждении, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся. Учителя – предметники при выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок учитывают отметки, указанные в справке, выданной в соответствующем образовательном учреждении.
2. В случае длительной болезни обучающегося на основании медицинского заключения с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Обучение учащихся Школы на дому регламентируется локальным нормативным правовым актом Школы – Положение об организации индивидуального обучения больных детей на дому. В этом случае данные о текущей промежуточной аттестации, годовой, промежуточной аттестации или итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал, в классный журнал переносятся результаты периодов текущей промежуточной аттестации, результаты годовой промежуточной аттестации, результаты итоговой аттестации. При этом в классном журнале на всех страницах по учебным предметам в список обучающихся вносится фамилия обучающегося на дому и делается запись *«Обучение на дому». Приказ №00 от 00.00.000г.* Аналогичная запись делается в сводной ведомости учета успеваемости. Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем.
3. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть, полугодие и год.
4. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «ФИО учащегося» следующим образом: *«Выбыл. Приказ №00 от 00.00.0000г.»* При этом на соответствующих страницах по учебным предметам, а также на странице сводной ведомости посещаемости делается запись *«Выбыл. Приказ №00 от 00.00.0000г.»* На последующих страницах по учебным предметам и сводной ведомости посещаемости в классном журнале фамилия выбывшего обучающегося не записывается. Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем.
5. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием следующей информации: *«Прибыл. Приказ №00 от 00.00.0000г.»* (допускаются сокращения)*,* а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Аналогично делается запись на странице сводной ведомости посещаемости. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «ФИО учащегося» делается запись *«Прибыл. Приказ №00 от 00.00.0000г».* Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вклеивается в журнал на последней странице, отметки в классный журнал не переносятся.
6. В случае перевода, обучающегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на всех страницах по учебным предметам в список обучающихся класса, вносится фамилия обучающегося, переведенного на экстернатную форму обучения и делается запись: *«Экстернат. Приказ №00 от 00.00.000г».* Аналогично делается запись на странице сводной ведомости посещаемости. При этом в классный журнал могут выставляться результаты периодов текущей промежуточной аттестации и обязательно выставляются результаты годовой промежуточной аттестации, а также результаты итоговой аттестации. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «ФИО обучающегося» делается запись: *Переведен (а) на экстернат с 00.00.0000г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету). Приказ №00 от 00.00.0000г.»* и выставляются годовые итоговые отметки. Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем. Если на экстернатную форму принят обучающийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.
7. В левой стороне раздела классного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем могут быть сделаны записи только по итогам учебного года, например:

*«Переведен(а) в \_\_\_\_ класс, протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_0000г.» ИЛИ*

*«Переведен(а) в \_\_\_\_ класс и награжден Похвальным листом, протокол*

*№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_0000г.»*

*ИЛИ*

*«Условно переведен(а) в \_\_\_\_ класс, протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_0000г.»*

*«Оставлен(а) на повторный курс обучения», протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_0000г.»*

*«Освоил(а) основные общеобразовательные программы основного общего образования», протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_0000г.»*

*«Освоил(а) основные общеобразовательные программы среднего общего образования», протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_0000г.»*

1. Классный руководитель (учитель начальных классов) заполняет в журнале:
* титульный лист по образцу:

*ЖУРНАЛ*

*7 А класса*

*муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №23 г. Томмот» на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

* оглавление (названия учебных предметов пишутся с заглавной буквы);
* списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена обучающихся полностью (в исключительный случай допускается сокращение имени, обучающегося в алфавитном порядке);
* на правой стороне развернутой предметной страницы журнала в верху фамилия, имя, отчество учителя-предметника записывается полностью;
* на всех страницах журнала (за исключением оглавления) название предмета записывается с маленькой буквы и в соответствии с учебным планом Школы*;*
* учебный предмет «Математика» в 7-11 классах записывается на разных страницах следующим образом: математика (алгебра), математика (геометрия) в 7-9 классах; математика (алгебра и начала анализа), математика (геометрия) в 10-11 классах;
* учебный предмет «Искусство» в 5-7 классах записывается на разных страницах следующим образом: искусство (музыка), искусство (ИЗО);
* общие сведения об обучающихся с использованием данных из их личных дел по образцу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | № лично-го дела  | Ф.И.О. учащегося  | Пол  | Год, месяц рождения  | Ф.И.О. родителей  |
| 1.  | Л 183/1 | Иванов Сергей Антонович | м  | 02.09. 1982 | Антон Петрович, Елена Михайловна (фамилию указывать если она отличается от фамилии ребенка, допускается ее написание в свободных предыдущих ячейках) |

* сводную ведомость посещаемости (только цифрой обозначать количество пропущенных уроков без добавления каких-либо букв). Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся по тем или иным причинам хранятся учителем и медицинским работником школы 1 год;
* сводную ведомость успеваемости;
* сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
* сведения о количестве пропущенных уроков по образцу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц  | СЕНТЯБРЬ  |  |  |  |  |  |  |  |
| Число  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |
| Иванов Сергей  |   |   |   | 2  |   | 1  |   | 5  | 5  | 5  |

* подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть, полугодие, учебный год;
* дублирует номер класса и фамилию, имя, отчество классного руководителя на обложке;
* "Листок здоровья" заполняет медицинский работник до 5 сентября текущего года. Он заносит в него сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса:
* при рассаживании детей по партам в классе;
* проведении внеклассных мероприятий;
* подборе комнатных растений для учебного кабинета;
* проведении профилактических прививок;
* использовании различных химических веществ на уроках и препаратов бытовой химии во время уборки помещения, в котором находятся дети;
* во время дежурства детей по классу.
1. Учитель – предметник:
	* 1. Обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.
		2. Обязан планировать опрос обучающихся или выполнение обучающимися работ контрольного характера и фиксировать полученные обучающимися отметки в классном журнале. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) или должен выполнить работу контрольного характера минимум 1 раз в 3 урока (при одно-, двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и 1 раз в 4 урока (при учебной нагрузке три и более часов в неделю).
		3. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой обязан опросить обучающегося или предоставить возможность повторного выполнения работы контрольного характера в 2-3- дневной срок согласно расписанию учебных занятий или провести с обучающимся индивидуальную работу, направленную на освоение программного материала, и зафиксировать отметку в журнале в соответствии с локальным нормативно правовым актом Школы – Положение о промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс.
		4. Отметки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальным нормативно правовым актом Школы – О едином орфографическом режиме в МБОУ СОШ №23. Запрещается выставление отметки задним числом.
		5. В клетке для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «осв», «н/а». Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков, если это не определено настоящим Положением (другими локальными нормативными правовыми актами Школы) не допускается. Записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.
		6. Элективные учебные предметы и курсы по выбору целесообразно записывать в отдельном журнале. Заполнение страниц осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения школьников на элективных учебных предметах и курсах по выбору следует руководствоваться критериями оценивания, заложенными автором в программе авторского элективного курса (в авторской программе).
		7. Отметка может выставляться в форме «*зачтено*» или «*не зачтено*», а также по балльной шкале: «*5*», «*4*», «*3*». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтенным (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачетную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения обучающихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений обучающихся, определенных в программе авторского учебного курса.

2.13.7. На левой стороне развернутой предметной страницы журнала учитель ставит дату урока, например: 1,2,3…, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой – записывает дату урока (число и месяц арабскими цифрами, например, 02.09.), тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному администрацией Школы годовому календарно-тематическому плану и программе по предмету. Если уроки сдвоены, то дата ставится дважды, а темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены. На уроках, где в соответствии с учебным планом Школы предусмотрено деление класса на две группы, учитель-предметник, ведущий во второй подгруппе должен продублировать даты проведения уроков на левой стороне развернутой предметной страницы журнала.

2.13.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Домашнее задание записывается по всем без исключения предметам. Если домашнее задание не задается, учитель предметник в графе «Домашнее задание» обязательно делает запись: «*не задано».*

2.13.9. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

* На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия 10-11 класс) делается запись: *«I четверть. Дано уроков фактически: \_\_\_. Отставания нет (подпись учителя)».*
* В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: *«Дано фактически \_\_\_\_ часов. Запланированный учебный материал по объему дидактических единиц реализован в полном объеме (\_\_\_\_ часов учебного времени уплотнено в соответствии с приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_0000г.». №\_\_\_\_. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы:..»(подпись учителя).*

2.13.10. Записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

2.13.11. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденным годовым календарно-тематическим планом.

Не допускается записи вида: *«Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» и т.п.*

Правильная запись:

* *практическая работа №5 по теме «Размещение топливных баз»*

*(или без номера);*

* *контрольный диктант по теме «Сложное предложение»;*
* *лабораторная работа №1 «Определение доброкачественной пищи».*

2.13.12*.* Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры.

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

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

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

2.14.1 Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период.

2.14.2 Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера. Рекомендуется в течение одного урока опросить не менее 20-30% обучающихся. ***Итоговая отметка – это не среднее арифметическое из всех отметок. Она выставляется по фактическому*** уровню знаний обучающихся на конец четверти и полугодия.

2.14.3Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока (занятия), но не позднее чем за 3-4 дня до окончания учебной четверти или полугодия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.

2.14.4Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после отсутствия обучающихся (по уважительной причине), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебнопознавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.14.5Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

2.14.6В случае отсутствия учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком. В графе «Домашнее задание» расписывается за замещенный урок (см. Таблица), не забывая подпись и все другие сведения заносить в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

*Таблица 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Число и месяц**  | **Что пройдено на уроке**  | **Домашнее задание**  |
| 15.01  | Безударные окончания имен существительных 1 и 2-го скл.  | Упр. № 201, с. 75  |
| 17.01  | Правописание окончаний имен существительных 1 и 2-го скл.  | Упр. № 204 Замена. (роспись учителя)  |

2.14.7В случае отсутствия учителя на момент выставления отметок за четверть, полугодие, год, право на их выставление делегируется только заместителю директора по учебно-воспитательной работе или учителю, ведущему аналогичный курс учебного плана.

2.14.8В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее.

1. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:
2. 2.15.1. Начальная школа

 В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: *«литературное чтение»* (чтение) и *«русский язык»* (письмо), а в послебукварном периоде *«литературное чтение»* и *«русский язык».*

В первых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4 урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения».

 Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

во 2-м классе – до 1,5 часов;

в 3-4-м классах – до 2 часов.

Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися. На выходные, праздничные дни, а также после письменных работ домашние задания не задаются. В этом случае делается запись «не задано» в соответствующей графе.

*Русский язык:*

При проведении письменных работ творческого характера (изложения, сочинения) тема урока формулируется с указанием характера проведения.

(Изложение с элементами сочинения. Подробное изложение на основе зрительного восприятия и языкового анализа повествовательного текста.) Отметки за письменные работы:

* Диктант с грамматическим заданием – выставляется две отметки с дробью, где первая отметка – за орфографические ошибки в диктанте, а вторая – за выполнение грамматического задания;
* Творческие работы – выставляется две отметки с дробью, где первая отметка – за содержание текста, вторая – за грамотность. За обучающие изложения и сочинения отметка «2» не выставляется;
* По тематическим проверочным работа оценка «2» не выставляется; - Контрольное списывание без задания – выставляется одна отметка, контрольное списывание с заданием – выставляется две отметки с дробью, где первая отметка – за орфографические ошибки в списывании, а вторая – за выполнение грамматического задания.

 В графе «Домашнее задание» отделяется 1/3 часть на запись работы по чистописанию. В данной графе записываются элементы букв, буквы, их соединения, повторяемые на уроке

##  Литературное чтение

 Уроки внеклассного чтения (УМК» Школа России» и другие УМК) или литературного слушания («Начальная школа 21 века») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

На правой странице журнала учитель записывает:

1. Дату проведения урока;
2. Тему урока: литературную тему, автора и название произведения.

В графе «Домашние задание» учитель указывает содержание задания, страницы, а также отражает характер выполнения (читать, пересказывать, выучить наизусть). Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе. В домашние задания по литературному чтению необходимо включать задания творческого характера: творческие пересказы, инсценирование, сочинение, придумывание продолжений, других концовок, сочинение стихотворений и т.д.), а также разноуровневые задания.

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.».

Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть.

## Математика

На правой странице журнала учитель записывает:

* Дату проведения урока;
* Тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера.

По проведенным письменным контрольным работам в обязательном порядке указывается тема. (Контрольная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел»). Отметки выставляются всем без исключения. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками. Данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока, на данный вид работы выделяется только часть урока.

За два урока до проведения контрольной работы проводится самостоятельная работа. Ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока. Оценки за данный вид работы выставляется всему классу, за исключением неудовлетворительных отметок.

Математический диктант контролирующего характера проводится 1 раз в четверть, в 3 четверти – 2 диктанта. Отметки выставляются всем без исключения.

В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, страницы и номера заданий в тетради на печатной основе, а также задачи на смекалку, головоломки, ребусы и другие упражнения развивающего характера.

 *Окружающий мир*

 На правой странице журнала учитель записывает:

* Дату проведения урока;
* Тему, излучавшуюся на уроке, с отметкой фактов проведения экскурсий, практических работ, опытов.
* По проведенным экскурсиям, практическим работам, опытам в обязательном порядке указывается тема.
* При проведении практических работ, экскурсий, опытов необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись.

В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, а также отражает характер выполнения (читать, пересказывать), страницы и номера заданий в тетради на печатной основе. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе (подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций проектов, наблюдений). Необходимо задавать задания творческого характера (Подумай, что было бы на Земле, если бы исчезли растения. Приготовься выступить на уроке в роли сказочного царя из царства растений, животных, грибов.), а также с использованием дополнительной литературы.

Тесты контролирующего характера проводятся 1 раз в четверть. Отметки выставляются всем без исключения.

## Физическая культура

 По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке»фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

 При проведении трехразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке»каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра…*, С*оревнование…*.

 В начальной школе итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года.

Обучающиеся, которые пропустили контрольную работу по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны, командировки родителей и др.), не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы.

 Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в классном журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.

## Технология

 На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» после записи темы урока, либо в графе «Домашнее задание». *Например:* *Инструктаж по ТБ №.* 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».

Домашние задания по музыке, ИЗО, технологии, физической культуре задаются только в том случае, если это предусмотрено конкретной образовательной программой.

### 2.15.2. Русский язык (5-11 классы)

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

Если работа над обучающим или домашним изложением или сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

*1-й урок «Р/р Подготовка к классному сочинению-размышлению по теме…»*

*2-й урок « Р/р Написание сочинения-размышления по теме….»*

*1-й урок «Р/р Подготовка к изложению с элементами сочинения по тексту: «…».*

*2-й урок « Р/р Изложение с элементами сочинения по тексту «...».*

Контрольные сочинения и изложения оформляются следующим образом:

*1-й урок «Контрольное изложение с элементами сочинения по тексту*

*«…»*

*2-й урок «Контрольное изложение с элементами сочинения по тексту*

*«…»*

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

### 2.15.3. Литература (5-11 класс)

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «*Р/р*», *«Творческий практикум», «Творческая работа»* и т.д. в зависимости от авторской программы, по внеклассному чтению – *«Самостоятельное чтение*».

 Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). При этом отметки за грамотность при написании творческих работ дублируются на предметную страницу «Русский язык».

 При написании классного или домашнего сочинения делается пометка: «Классное сочинение», «Подготовка к домашнему сочинению».

Отметки за технику чтения в 5-7 классах выставляются в отдельную колонку и делается следующая запись: «Тема урока (текущая). *Проверка техники чтения».*

### 2.15.4. Иностранный язык (2-11 класс)

На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, излучавшуюся на уроке, задание на дом. Все записи ведутся на русском языке.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  |
| Количество контрольных работ  | 1  | 4  | 4  | 5  | 6  | 8  | 6 (2-4)  | 7 (3-4)  |

По контрольным работам отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. О форме контрольной 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 по теме...*

 Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля.

Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

### 2.15.5. Математика(5-11 классы)

В связи с введением государственной итоговой аттестации в 9 классе по математике в форме независимого оценивания, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, в каждом классе (с 5 по 11 классы) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений, обучающихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.* Пример 2: *Производная. Тест.*

Итоговая отметка за четверть (полугодие) и год в 7-11 классах по предмету «Математика» в сводной ведомости учета успеваемости классного журнала выставляется следующим образом:

учителем математики в 7-9 классах на предметных страницах классного журнала «Математика (алгебра)» и «Математика (геометрия)» выставляется отметка за четверть, год; в 10-11 классах на предметных страницах классного журнала «Математика (алгебра и начала анализа)» и «Математика (геометрия)» за полугодие, год; учителем математики оформляется ведомость с общей отметкой по

предмету «Математика» (с учетом итоговых отметок за четверть (полугодие) по разделам алгебры (алгебры и начала анализа) и геометрии. При спорной четвертной (полугодовой), годовой оценке, учитываются отметки за письменные работы контролирующего характера); классный руководитель на основании данной ведомости выставляет отметку в сводную ведомость учета успеваемости за четверть (полугодие), год в классный журнал.

## Ведомость четвертных и годовых отметок по математике обучающихся \_\_\_\_\_\_\_ класса (20\_\_-20\_\_ учебный год)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Ф.И. обучающегося  | Iчетверть | IIчетверть | IIIчетверть  | IVчетверть | Годовая  |
|   |   |   |  |  |  |   |
|  | Учитель математики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  |

## полугодовых и годовых отметок по математике обучающихся \_\_\_\_\_\_\_ класса (20\_\_-20\_\_ учебный год)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Ф.И. обучающегося  | I полугодие  | II полугодие  | Годовая  |
|   |   |   |   |   |
|  | Учитель математики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  |

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.15.6. История и обществознание: в 9-11 классах необходимо вести раздельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией учащихся и с учетом итоговой записи прохождения предмета. Оценка по всеобщей истории выставляется за полугодие, а по истории России по четвертям.

При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-8 классы), «всеобщая история» (9-11 классы), «история России» (9-11 классы). Допускается ведение отдельных записей на разных страницах по всеобщей и отечественной истории с 6 класса.

В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

2.15.7. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание». *Например:* *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

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

2.15.8. География:по предмету «география» имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарнотематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

2.15.9. Физическая культура: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»).* В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

В графе «Домашнее задание» делается запись: *Например: «СРЦ (упр. для развития с/ск)»*

*Например: «СРЦ (упр. для развития г/и)»*

Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

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

 Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

 Освобождение обучающихся от занятий физической культурой после болезни на основании справки фиксируется классным руководителем и подается заместителю директора для приказа по итогам четверти(полугодия). В конце журнала классный руководитель делает запись:

«Ф.И.О. обучающегося, не аттестация по болезни по физической культуре, приказ от…№…»

 Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры и не аттестованного по итогам четверти (полугодия), в классном журнале на странице предмета никаких записей не производится.

2.15.10. Искусство:учебный предмет «Искусство» в 1-7 классах записывается на разных страницах следующим образом: искусство (музыка), искусство (изобразительное искусство);

Отметка за четверть (полугодие) и год по предмету «Искусство» выставляется на предметных страницах искусство (музыка), искусство (изобразительное искусство) учителем - предметником. Итоговая отметка за четверть (полугодие) и год в 3-8-х классах по предмету «Искусство» в сводной ведомости учета успеваемости классного журнала выставляется следующим образом:

Классный руководитель на основании отметок, выставленных учителями – предметниками на предметных страницах искусство (музыка), искусство (изобразительное искусство), выставляет отметку в сводную ведомость учета успеваемости за четверть (полугодие), год в классный журнал.

При спорной четвертной (полугодовой), годовой оценке, выставляется средняя арифметическая с округлением в пользу обучающегося.).

2.16**.** Администрация:

2.16.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. При этом в журнале учитывается возможность деления класса на две группы (с учетом определенных условий) на занятия по иностранному языку, физической культуре, технологии, а также информатике и ИКТ.

2.16.2**.** Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

2.16.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль за правильностью ведения классных журналов не реже одного раза в месяц с целью:

а) проверки правильности оформления журнала;

б) обоснованности и объективности выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых итоговых отметок;

в) организации повторения материала;

г) выполнения теоретической и практической части программ;

д) выявления системы работы учителя по опросу и контролю учебной

деятельности, знаний и умений обучающихся;

е) выявления соответствия записей в журналах утвержденному календарнотематическому планированию;

ж) выявления системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, обучающимися, условно переведенными в следующий класс;

з) выявления системы работы учителя с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники, мотивированные) и др.

2.16.4*.* Заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала». Запись на данной странице должна содержать все замечания и рекомендации с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений и строго соответствовать дате проверки. *Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.*

2.16.5. По итогам проверки заместители директора, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

2.16.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов.

2.17. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока (учебного занятия).

2.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.19. Учитель несет ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в классный журнал.

2.20. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

2.21. Классный руководитель в конце текущего учебного года после выставления годовых отметок, отметок по итогам годовой промежуточной аттестации, отметок по итогам государственной (итоговой) аттестации, годовых итоговых отметок сдает классный журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе и делает на странице «Замечания по ведению классного журнала» запись следующего содержания: *«Классный журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи классного руководителя)».* Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, проверив классный журнал, при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания по ведению классного журнала» запись следующего содержания: *«Классный журнал принял (дата, подпись, расшифровка подписи заместителя директора по учебно-воспитательной работе)».*

* 1. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам. директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы с данными об успеваемости обучающихся и их переводе в следующий класс. Дела, сформированные за конкретные годы, хранятся не менее 25 лет.
	2. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
	3. Вопросы, не отрегулированные в настоящем документе, дополнительно регулируются отдельными локальными актами МОУ «Средняя общеобразовательная школа №23».

**3.** **Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.
2. В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках, обучающихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.
3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

### 4. Ответственность

1. Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.
2. Учителя, работающие в классе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнение журнала пройденным материалом по программе.