

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Родионово-Несветайского района
«Веселовская средняя общеобразовательная школа»**

Принято
Педагогический совет
Протокол № 1 от 28.08.2020

Утверждаю.
И.о. директора школы: _____ Жиленко Е.С.
Приказ № ____ от 28.08.2020

**Положение о ведении журналов в
МБОУ «Веселовская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со статьей 28 (ч.2, п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в классных журналах. Ведение классных журналов в МБОУ «Веселовская СОШ» регламентируется Положением о ведении классных журналов (далее - Положение). Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета школы; утверждается Положение приказом директора школы.
- 1.2. Классный журнал, а также журналы внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования являются государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися, фактически отработанное время.
- 1.3. Педагогические работники обязаны своевременно вести записи уроков (занятий) по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее или не записывать проведенные уроки.
- 1.4. К ведению журналов допускаются педагогические работники и администрация школы. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год.

- 1.6. Используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.
- 1.7. Учебный год, наименование образовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала.
- 1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием ручки **фиолетового цвета** без исправлений. Запрещается использование корректирующие средства для исправления неверных записей, не допускается использование простого карандаша и подтирание записей.
- 1.9. В случае выставления учителем **ошибочной оценки** необходимо ее **зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись внизу на этой странице следующего содержания:**

Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо).

Запись заверяется подписью директора школы и печатью ОУ. Данная запись без подписи директора образовательной организации, заверенной печатью, является недействительной.

- 1.10. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.
- 1.11. При распределении страниц в журнале для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться рекомендациями заместителя директора по УВР и примерными нормами:
 - 1 час в неделю – 2 страницы;
 - 2 часа в неделю – 4 страницы;
 - 3 часа в неделю – 5 страниц,
 - 4 часа в неделю – 7 страниц,
 - 5 часов в неделю – 8 страниц,
 - 6 часов в неделю – 9 страниц с учетом количества колонок, необходимых, для оценивания по итогам учебных периодов.
- 1.12. Название предметов и количество недельных часов на их изучение соответствуют перечню предметов учебного плана на текущий год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Название предметов пишется с заглавной буквы. Дата проведения арабскими числами (09.12, 31.03).
- 1.13. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры в начале и конце учебного года.

- 1.14. «Лист здоровья» заполняет медицинский работник школы на основании медицинских заключений.
- 1.15. **Не допускается** записывать в классном журнале **темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения, пожарной безопасности и других занятий вне учебного плана.**
- 1.16. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
- 1.17. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по календарно-тематическому планированию рабочей программы. Тема урока не сокращается, может при необходимости записываться в две строки в отведенной для этого горизонтальной графе. Например:

09.12	<i>Прямая и луч.</i>	
24.12	<i>Имя существительное. Род, число имени существительного.</i>	
26.12	<i>Контрольная работа по теме: «Начальные геометрические сведения».</i>	
08.11	<i>Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».</i>	

- 1.18. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название.
Например:

14.11	<i>Повторение. Десятичные дроби.</i>	
-------	--------------------------------------	--

- 1.19. Форма проведения письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводилась. Самостоятельная работа или тестовая проверочная работа, рассчитанная не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например:

11.09	<i>Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.</i>	
12.12	<i>Производная. Тест.</i>	

- 1.20. **Не допускается** на странице выставления отметок делать записи **«Контрольная работа», «Самостоятельная работа» и т.п.**

- 1.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например: *«Выучить наизусть», «Повторить», «Составить план к тексту», «Заполнить таблицу», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок, чертеж»* и т.п.

- 1.22. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 1.23. Проведение инструктажа по технике безопасности на **уроках физики, химии, технологии, физической культуры и др.** обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 1.24. По итогам четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например:

26.10	<i>Повторение. Простейшие.</i>	
	<i>По плану за I четверть – 8 часов, дано – 8 часов.</i>	
	<i>Подпись учителя.</i>	

- 1.25. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных, практических работ, планировавшихся и проведенных фактически.

25.05	<i>Повторение. Правила поведения на природе.</i>	
	<i>По плану за IV четверть – 8 часов, дано – 8 часов.</i>	
	<i>По учебному плану за год – 34 часа.</i>	
	<i>Дано фактически за год – 34 часа.</i>	
	<i>Контрольных работ по плану – 4, проведено – 4.</i>	
	<i>Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4.</i>	
	<i>Практических работ по плану – 4, проведено – 4.</i>	
	<i>Программа выполнена</i>	
	<i>Подпись учителя, дата.</i>	

- 1.26. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закреплённой системой оценивания:
«2» - неудовлетворительно,
«3» - удовлетворительно,
«4» - хорошо,
«5» - отлично.
Использование других произвольных знаков в журнале не допускается.
Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3 и более уроков) не рекомендуется.

- 1.27. При проведении фронтального тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая работа, лабораторная работа и др.) оценки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, наличия обучающихся, получивших неудовлетворительные результаты по итогам обязательных видов работ текущего контроля, допускается оставление пустой графы с надписью «*Коррекция*», следующей за датой проведения контроля для предоставления учащемуся возможности получения, исправления отметки.

В случае присутствия на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля всех обучающихся и если все учащиеся получили положительные отметки за данную работу, наличие графы «Коррекция» после даты проведения является нецелесообразным.

1.28. Выставление в одной клеточке двух оценок через дробь допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе).

1.29. Отметки за ведение тетрадей:

1.29.1. в 1-4 классах – по русскому языку, родному языку, математике, окружающему миру, иностранному языку;

1.29.2. в 5-11 классах - по русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, иностранным языкам, родным языкам, математике, физике, химии, биологии, информатике, черчению

ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «*Тетрадь*».

1.30. Отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.

1.31. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «*I четверть*», «*I полугодие*», «*Год*». Пропуск пустых столбцов на левой стороне классного журнала не допускается.

1.32. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее пяти отметок при недельной нагрузке 2 и более часов. Для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

1.33. Обучающийся может быть не аттестован (**на**) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по предмету. Если обучающийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для выставления новой отметки с **надписью «Коррекция»**.

1.34. Исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях **исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой.** При этом делается соответствующая запись в конце данной страницы согласно п.1.9. данного Положения.

1.35. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только по разрешению директора школы после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

1.36. При проведении государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим предметам – только сдававшим данный предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная, итоговая.

При проведении государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не вставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые, годовая и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за весь период обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана из ведомостей итоговых отметок выпускников.

1.37. Итоговые отметки в журналы 9, 11 классов выставляются из ведомостей выпускников.

1.38. При организации обучения на дому фамилия и имя учащегося вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие

на уроках не фиксируется. Напротив фамилии учащегося классный руководитель делает запись «*обучение на дому, приказ № от*». Учителя-предметники выставляют оценки (текущие, четвертные, полугодовые, годовые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому. Классный руководитель в конце учебных периодов, года переносит в классный журнал соответствующие отметки на предметные страницы и в ведомость учета учебных достижений по предметам индивидуального учебного плана обучающегося на дому.

- 1.39. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории, больнице, оздоровительном лагере, справка о результатах обучения хранится в личном деле учащегося. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «*н*», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни «*б*».
- 1.40. Замечания по ведению журнала, выявленные в ходе контроля директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, фиксируются на специально отведенной странице. Учителя-предметники и классные руководители обязаны ознакомиться с замечаниями, устранить их в указанные сроки. Факт ознакомления зафиксировать записью «*ознакомлен*» или «*выполнено*» и заверить подписью.
- 1.41. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы образовательной организации, выдавать на руки учащимся.

2. Требования к ведению журнала учёта внеурочной деятельности

- 2.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 2.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведет учёт посещаемости занятий учащимися и учёт проведённых занятий. На левой стороне страницы журнала делается отметка «*п*» о присутствии учащегося на занятие.
- 2.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащихся и их родителях (законных представителях), обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.
- 2.4. Изменение численного состава учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности оформляется приказом директора школы.

Выбывшие отмечаются соответствующей записью:

«выбыл, приказ № ___ от _____»

, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся, так же в журнале делается соответствующая запись:

«прибыл, приказ № ____ от _____.»

2.5. Темы содержания занятий должны чётко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

2.6. По итогам четверти учитель, организующий внеурочную деятельность, на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например:

26.10	<i>Тема занятия.</i>	
	<i>По плану за I четверть – 8 часов, дано – 8 часов.</i>	
	<i>Подпись учителя.</i>	

2.7. В конце учебного года учитель, организующий внеурочную деятельность, делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы. Например,

24.05	<i>Викторина «Живая планета».</i>	
	<i>По плану за IV четверть – 8 часов, дано – 8 часов.</i>	
	<i>По программе – 34 часа.</i>	
	<i>Проведено за год – 34 часа.</i>	
	<i>Программа выполнена</i>	
	<i>Подпись учителя, дата.</i>	

2.8. На левой стороне журнала внеурочной деятельности внизу колонки делается запись о количестве присутствующих на занятиях.

3. Ответственность руководителей и педагогических работников за ведение журналов

3.1. Директор:

3.1.1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильное оформление журналов, их сохранность.

3.1.2. Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль качества и своевременности ведения.

3.1.3. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение журналов.

3.1.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных и других видов журналов.

3.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов в обязательном порядке в начале учебного года и в течение года - по необходимости.

3.2.3. Осуществляет систематический контроль над правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу журнала, с указанием сроков устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

3.2.5. Ведет журнал учета пропущенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени.

3.2.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов строго в соответствии с названиями в учебном плане и указанием страниц), фамилии, списки учащихся (фамилия, имя в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость успеваемости учащихся.

3.3.2. Ежедневно в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом использует буквенное обозначение причин пропусков уроков на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине) и числовое обозначение количества пропущенных уроков через дробь. Например, б/5, у/4, н/7.

3.3.3. Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся.

3.3.4. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»:

- 1-8 классы - отметки за четверть, год;

- 9 класс - отметки за четверть, год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;

10 классы - полугодовые и годовые отметки, 11 класс - полугодовые и годовые отметки, итоговые отметки из ведомостей по всем предметам за курс среднего общего образования.

Фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим

(очередным) порядковым номером. Например: *«Прибыл, приказ № от*», *«Выбыл, приказ № от*».

3.3.5. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, приказа о выбытии. Например: *«Выбыл, приказ № от.....»*.

3.3.6. По окончании учебного года в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: *«Переведен(а) в класс, протокол № от»* ; *Условно переведен(а) в класс, протокол педсовета № от»*; *«Оставлен(а) на повторный курс обучения, протокол педсовета № от»* ; *«Окончил(а) 9(11) классов, отчислен(а), протокол педсовета № ... от ...»*.

3.3.7. При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» производится соответствующая запись. Например: *«Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении»*; *«Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учебе»*; *««Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»*.

3.4. Учитель:

3.4.1. Записывает дату (арабскими числами, например 04.09), тему каждого урока и домашнее задание (содержание и характер выполнения, страницу, № задачи или упражнения).

3.4.2. Регулярно отражает в журналах результаты текущих проверок знаний учащихся, контроль знаний (лабораторных, контрольных, самостоятельных работ и т. д.) в соответствии с требованиями программы.

3.4.3. Выставляет отметки по итогам четверти (полугодия), года после проведения последнего урока в отчетном периоде.

3.4.4. Отмечает посещаемость учащихся на каждом своем уроке (в случае ученика ставится «н»).

3.5. Особенности ведения классных журналов

5.1. Начальная школа:

5.1.1. Названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана начального общего образования на текущий год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. На предметной странице по Основам религиозной культуры и светской этики следует указать в скобках название модуля (основы православной

культуры, светская этика и т.д.).

5.1.2. При изучении модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», запись в журнале осуществляется на

странице предмета «Технология».

5.1.3. При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре проводится инструктаж учащихся по технике безопасности, который фиксируется записью «*Инструктаж по ТБ*».

5.1.4. При реализации основной образовательной программы начального общего образования контроль результатов обучения осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно не реже 4 раз в год по итогам четверти.

При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующую календарно-тематическому планированию. Например: «*Самостоятельная работа № 1 «Сложение и вычитание двузначных чисел*»; «*Контрольный диктант № 1 «Виды предложений по цели высказывания*»; «*Практическая работа № 4 «Определение состава почвы*». Внизу колонок на левой стороне журнала не делаются записи о проведении контрольных видов работ, а также записи с названиями разделов, тем программ над датами уроков.

5.1.5. В классном журнале не отводятся отдельные страницы на изучение основ безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющей курса «Окружающий мир».

5.1.6. Не предусмотрено отдельных граф без даты на оценивание отдельных видов работ (аудирование, диалог, чтение молча, чтение вслух). Целесообразно отводить графу «*Наизусть*» на предметной странице «Литературное чтение», так как данный вид контроля не всегда представляется возможным оценить в ходе урока.

5.1.7. Перед записью темы урока по развитию речи на правой стороне ставится пометка «*P/p*». Перед записью содержания урока внеклассного чтения ставится пометка «*Вн. чт.*».

5.1.8. Отметки за сочинение, изложение выставляются в одной клеточке через дробь, первая - за содержание, вторая – за грамотность. При выполнении комбинированной работы первая отметка выставляется за диктант, а вторая за грамматическое задание.

5.1.9. Рекомендуется домашнее задание давать дифференцировано. Например:

«1 вариант – стр. 34, № 56; 2 вариант – стр.35, № 58».

5.1.10. Решение об оценивании предмета ОРКСЭ принимается на заседании педсовета перед началом учебного года.

5.2. Русский язык и литература:

5.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи на правой стороне ставится пометка «P/p». Перед записью содержания урока внеклассного чтения ставится пометка «Вн. чт.».

5.2.2. Отметки за контрольные работы (диктанты с грамматическим заданием) и творческие работы (сочинения, изложения) ставятся дробью в одной колонке (5/4, 3/3). За диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания. За изложение и сочинение - первая за содержание, вторая – за грамотность. Запись контрольного диктанта оформляется следующим образом:

12.12.	Контрольный диктант «.....»	
--------	-----------------------------	--

5.2.3. Если работа над творческой работой длилась два урока, то следует запись оформить так:

23.10.	Подготовка к написанию классного сочинения-размышления «..... »	
25.10	Написание сочинения-размышления «.....»	

5.2.4. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание, написать домашнее сочинение. О чем свидетельствует запись в графе домашнее задание: «Домашнее сочинение».

5.2.5. Отметки за сочинение по литературе выставляются в виде дроби на страницах по литературе, однако отметка за грамотность учитывается при выставлении оценки по русскому языку.

5.2.6. Работу над ошибками следует проводить в рабочих тетрадях после каждого контрольного измерения с отражением данного вида работы в журнале. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

5.3. Иностранный язык:

5.3.1. Все записи ведутся на русском языке кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы.

5.3.2. В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы необходимо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над

темой фиксируется поэтапно. При этом общая тема указывается один раз. Например:

02.09	<i>Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения</i>	
04.09	<i>Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.</i>	
05.09	<i>Множественное число имен существительных</i>	
09.09	<i>Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года»</i>	
11.09	<i>Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме</i>	
12.09	<i>Защита проектов по теме</i>	

5.3.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль одного из четырех видов речевой деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо - 4 четверть), а также модульный контроль. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности на уроке, на контроль говорения отводится отдельный урок. Количество модульных контролей в течение четверти определено автором учебников.

Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности, о чем делается запись в журнале в отдельных колонках.

Отметка за ведение словаря выставляется 2 раза в год (декабрь, май) в колонку «Словарь» после проверка всех четырёх видов речевой деятельности и колонки за ведение тетрадей.

15.12	17.12	19.12.	23.12	25.12	тетрадь	словарь	II четверть	15.12	<i>Контроль чтения. Интернет</i>	
								17.12	<i>Контроль аудирования. Подростки и высокие технологии.</i>	
								19.12	<i>Контроль говорения. Технологии в обыденной жизни.</i>	
								23.12	<i>Контроль письма. Новинки в мире технологий.</i>	
								25.12	<i>Современный мир технологий</i>	

5.3.4. По письменным работам отметки выставляются в графе того дня, когда она проводилась. О форме контрольной работы с обязательным указанием вида речевой деятельности делается соответствующая запись на правой стороне журнала. Например: «*Контроль навыков чтения*».

5.3.5. Итоговая отметка не может быть среднеарифметическим вычислением на основе текущего контроля. Ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

5.3.6. В конце каждого месяца выставляется в отдельной колонке «Тетрадь»

отметка за ведение тетради.

5.4. Математика:

5.4.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в форме ОГЭ, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в 5-11 классах по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений в любой форме (традиционная самостоятельная работа, тест) в течение 10-20 минут. Отметки за самостоятельную работу, тесты, которые не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя. В этом случае в журнале делается запись:

02.09	<i>Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.</i>	
04.09	<i>Производная. Тест.</i>	

5.4.2. Работу над ошибками следует проводить в рабочих тетрадях после каждого контрольного измерения с отражением данного вида работы в журнале. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

5.4.3. В конце каждого месяца выставляется в отдельной колонке «Тетрадь» отметка за ведение тетради.

5.5. История, обществознание:

5.5.1. В 9-11 классах в целях подготовки к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа. Время проведения указанных форм на уроке составляет 10-20 минут. В журнале делается соответствующая запись:

02.09	<i>Реформы 60-70 годов 19 века. Самостоятельная работа.</i>	
04.09	<i>Социально-экономическое развитие России, общественное движение. Тест.</i>	
05.10	<i>Контрольная работа по теме: «II половина 20 века».</i>	

5.6. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ

5.6.1. На первом уроке в сентябре и в январе делается запись в графе журнала «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем свидетельствует соответствующая запись. Например: *«Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

5.6.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно.

5.6.3. Если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

5.6.4. В конце каждого месяца выставляется в отдельной колонке «Тетрадь» отметка за ведение тетради.

5.7. География:

5.7.1. По предмету «География» имеют место только практические работы, зачетные работы, проверочные тесты.

5.7.2. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Количество и характер практических работ имеет право выбирать учитель для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в рабочей программе по предмету, в календарно-тематическом планировании и в содержании уроков. Например:
«Практическая работа № 5 «Построение графика температур и облачности».

5.7.3. Практические работы могут оцениваться как фронтально, так и выборочно. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса. В журнале учитель записывает только наиболее значимые практические работы по своему усмотрению.

5.8. Физическая культура:

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

5.8.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. Например: *«Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»»; «Повторение техники стартового разгона. Подвижная игра «Третий лишний».*

5.8.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. Например: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений»»; «Повторить низкий старт».*

5.8.4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнал записываются вначале темы одного

блока, затем другого.

5.8.5. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала: усвоение контрольного двигательного умения, теоритический материал, домашнее задание.

5.8.6. Итоговая отметка за четверть, полугодие, год выводится с учетом всех отметок, полученных учащимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем их них, которые отражают знания, умения, навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая отметка должна отражать успеваемость учащегося по всей программе данного класса.

3.6. Контроль и хранение

6.1. Классный руководитель и учителя- предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

6.2. Директор и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью его ведения.

6.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет своевременности его заполнения, правильности записей тем, накопляемости оценок, дозировки домашнего задания. По итогам проверки делаются записи на странице «Замечания по ведению журнала».

6.4. Схема контроля за ведением журнала:

6.4.1. журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца;

6.4.2. в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы, выполнению практической части программы;

6.4.3. предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний учащихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;

- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспеваемости в обучении;
- посещаемость уроков и др.;

6.4.4. организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

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

6.6. Заместитель директора по УВР ежегодно проводит инструктаж учителей 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.

6.7. Учителя-предметники и классные руководители знакомятся с содержанием замечаний (рекомендаций) по итогам проверки и своевременно в установленные сроки устраняют их. Делается следующая запись: «*Ознакомлен (подпись)*» или «*Выполнено (подпись)*».

6.8. По окончании учебного года после проверки журналов заместителем директора по УВР, журналы сдаются на подпись директору ОУ. Затем отправляются на хранение в архив.

6.9. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные (сброшюрованные) дела хранятся не менее 25 лет.

6.10. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	1721930024AC5293497D860BCFC5E4AF
Владелец:	МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", Жиленко, Екатерина Сергеевна, RU, 61 Ростовская область, х.Веселый, ул.Ленина,1-Б, МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", 0, ДИРЕКТОР, veselsh@mail.ru, 14353070532, 1026101549726, 006130004014
Издатель:	ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru
Срок действия:	Действителен с: 27.08.2020 10:45:41 UTC+02 Действителен до: 27.08.2021 10:55:41 UTC+02
Дата и время создания ЭП:	24.05.2021 15:53:34 UTC+02