

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Усть-Кулом

01-102

СОГЛАСОВАНО  
решением Педагогического  
совета школы № 5  
от 23.01.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАПОЛНЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**I. Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника.

1.2. Журналы факультативных, индивидуальных, кружковых занятий и спортивных секций являются основными документами учета работы групп учащихся школы.

1.3. Все записи в классных журналах должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с черной пастой. Использование карандаша и гелиевой ручки запрещается.

1.4. Все записи в классном журнале делаются на русском языке за исключением предметных страниц, отведенных для оформления записей по учебным предметам «Коми язык» и «Коми литература» учебного плана с изучением коми языка как родного.

1.5. Ответственность за хранение классных журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебной работе.

1.6. Журналы школьной документации рассчитаны на учебный год. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, **1а, 1б** и т.д. Журналы факультативных, индивидуальных, курсов по выбору, профильного обучения, кружковых занятий, спортивных секций и журналы индивидуального обучения заполняются по каждой параллели классов.

1.7. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц в журнале, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный

стр., 140 часов в год – 7 стр., 175 часов в год – 8 стр., 210 часов – 9 стр.).

1.8. Одна страница журнала включает левую и правую стороны.

1.9. Титульный лист журнала оформляется в соответствии с Уставом школы:

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа» с. Усть-Кулом  
с. Усть-Кулом, ул. Ленина, д. 5

1.10. В правом верхнем углу титульного листа классного журнала классный руководитель указывает номенклатурный номер **02 – 04**.

1.11. Запрещается выдавать классные журналы учащимся школы и их родителям (законным представителям), допускать учащихся к работе с классными журналами.

## **II. Требования к ведению классного журнала классным руководителем**

2.1. На начало учебного года оформляются титульный лист, оглавление и предметные страницы.

2.2. В течение первых двух недель сентября оформляются страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

2.3. При оформлении **оглавления** следует учитывать:

- перечень предметов оформляется согласно учебному плану и с прописной (большой) буквы;
- согласно пояснительной записке к учебному плану начального общего образования, в связи с проведением уроков разными учителями-предметниками и делением класса на группы при изучении учебного модуля «Информатика и ИКТ», учебный предмет «Технология» и учебный модуль «Информатика и ИКТ» и оформляются на разных предметных страницах;
- с правой стороны от наименования предмета указывается номер страницы;
- в классах, где учащиеся делятся на группы по английскому языку, информатике и ИКТ, физической культуре, технологии данные предметы записываются в приведенном порядке после всех предметов, которые изучаются полным классом без деления на группы.

2.4. На страницах, выделенных для записей по конкретному предмету учебного плана (предметные страницы), наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.5. На правой стороне страницы указываются полные фамилия, имя, отчество учителя – предметника (*Иванова Наталья Петровна*).

2.6. При оформлении **списков учащихся** на левой стороне предметной страницы следует учитывать:

- списки учащихся (фамилии и имена) заполняются в алфавитном порядке по всем учебным предметам;
- в список включаются учащиеся, обучающиеся индивидуально и в очно – заочной и заочной формах, согласно алфавитному порядку;
- все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) вносит только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие учащегося); со следующей страницы фамилия выбывшего учащегося в список не заносится, при этом нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется; при прибытии нового учащегося в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке;
- не включаются в список учащиеся, находящиеся в годичном санатории;
- не включаются в список на предметной странице по физической культуре учащиеся, имеющие справку об освобождении на целый учебный год;
- не включаются в список на предметных страницах учащиеся, изучающие данный предмет факультативно;
- в классах, где учащиеся делятся на группы по английскому языку, информатике и ИКТ, физической культуре, технологии, списки оформляются по группам.

2.7. При выбытии учащегося из состава класса на предметных страницах в графах для выставления отметок делается запись «выбыл(а)».

2.8. Учащимся, находящимся в санатории от одного до четырех месяцев, в классном журнале в графе выставления текущих отметок карандашом делается запись “в санатории”. После прибытия учащегося карандашная запись убирается и выставляются отметки из табеля учащегося в классный журнал.

2.9. При оформлении страницы «**Общие сведения об обучающихся**» следует учитывать:

- литер и номер личного дела указываются в две строки без дефиса: первая строка – буква, вторая строка – номер личного дела;
- фамилии, имена, отчества (полные) учащихся записываются в алфавитном порядке в две строки: первая строка – фамилия и имя, вторая строка – отчество;
- пол учащихся записывается сокращенно: **м, ж** - напротив фамилии и имени учащегося в графе «Пол»;

- графа «Дата рождения» заполняется в две строки: первая строка – число и месяц, вторая строка – год;
- графа «Фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей)» заполняется в две строки: первая - фамилия, имя, отчество матери, вторая – отца. При отсутствии одного из родителей (законных представителей) в данной строке ставится прочерк до половины графы с помощью линейки; фамилия родителей (законных представителей) оформляется без сокращений, допускается сокращение имени и отчества;
- в журналах, где после графы «Дата рождения» есть две свободные графы, фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) записываются, начиная с них;
- графа «Место работы родителей, занимаемая должность, телефон» оформляется в две строки: первая - место работы матери, занимаемая ею должность и телефон (при наличии), вторая – отца;
- в классных журналах, где две графы «Домашний адрес и телефоны (домашний и рабочий)» объединены, в первую графу записывать место работы родителей, занимаемую должность, телефон: в первую строку место работы матери, занимаемую ею должность и телефон (при наличии), во вторую - место работы отца, занимаемую им должность и телефон (при наличии), во вторую графу - домашний адрес с указанием населенного пункта и телефона: в первую строку – название населенного пункта, во вторую – название улицы, номер дома, квартиры, телефон.

2.10. Страница **«Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»** оформляется ежедневно с указанием общего количества пропущенных уроков за один день арабской цифрой без букв. Список учащихся оформляется согласно пунктов 2.6. и 2.7. настоящего Положения.

2.11. При оформлении страницы **«Сводная ведомость учета посещаемости»** следует учитывать:

- данная страница оформляется по окончании каждого триместра и года;
- список учащихся оформляется согласно пунктов 2.6. и 2.7. настоящего Положения;
- при выбытии учащегося в графах выставления количества пропусков делается пометка «выбыл(а)»;
- при делении учебного года на триместры записи “четверть” аккуратно зачеркиваются с помощью линейки и исправляются на триместры (вместо слова «четверть» делается запись: тр.);
- графа “IV четверть” остается незаполненной;
- в конце триместра и учебного года заполняются только те сведения, которые указаны в таблице: графы «полных дней», «уроков», «всего», «в том числе по болезни».

- учащимся, не имеющим пропуски, аккуратно с помощью линейки ставятся прочерки;
- графа «количество опозданий» остается не заполненной.

**2.12. При оформлении страницы «Сводная ведомость учета успеваемости» следует учитывать:**

- на левой стороне страницы указываются полные фамилия, имя и отчество классного руководителя в строго отведенном месте, на правой стороне после слова «обучающихся» указывается класс (например: *10а класса*);
- перечень предметов оформляется согласно учебному плану без сокращений с заглавной (большой) буквы;
- в одну строку записываются следующие предметы: литература, математика, алгебра, геометрия, история, география, биология, химия, физика, искусство, черчение, экономика, технология, музыка;
- в две строки записываются предметы: русский язык, коми язык, коми литература, история России, всеобщая история, обществознание, природоведение, физическая культура, английский язык, информатика и ИКТ, основы религиозных культур и светской этики;
- в три строки записываются предметы: литература Республики Коми, алгебра и начала анализа, изобразительное искусство;
- в четыре строки записываются основы безопасности жизнедеятельности.;
- графа «Фамилия и имя обучающегося» заполняется в три строки по центру: первая – фамилия, вторая – имя, третья – отчество;
- при делении учебного года на trimestры записи “четверть” аккуратно зачеркиваются с помощью линейки и исправляются на trimestры (вместо слова «четверть» делается запись: тр.), выставления trimestровых оценок осуществляется в эти графы; графа “IV четверть” остается незаполненной;
- в классных журналах 10-11 классов при делении учебного года на trimestры запись I и II полугодия аккуратно зачеркиваются с помощью линейки и исправляются на trimestры (I тр., II тр.); графа I полугодия делится на две части: в I части выставляются оценки за I trimestр, а во II части - за II trimestр;
- в графе II полугодия выставляются оценки за III trimestр;
- trimestровые и годовые отметки выставляются в день окончания trimestра и года;
- экзаменационные отметки учащимся 9-х классов и итоговые отметки учащимся 9-х и 11-х классов выставляются в день оформления протокола экзамена;

- итоговые отметки учащихся 9-х классов выставляются по всем предметам учебного плана ступени образования (а не только по тем учебным предметам, по которым проводилась государственная (итоговая) аттестация).
- итоговые отметки учащихся 11-х классов выставляются до заседания педагогического совета, на котором решается вопрос о допуске к государственной (итоговой) аттестации, в строгом соответствии с Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.01.2009 г., регистрационный № 13065);
- вновь прибывшим учащимся переводятся отметки из предоставленного родителями (законными представителями) учащегося табеля четвертных (триместровых) отметок, заверенного подписью руководителя и печатью образовательной организации, откуда прибыл учащийся;
- учащимся, обучающимся индивидуально, триместровые и годовые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения только по тем предметам, по которым они проходят обучение; в графе для отметки по предметам, которые не изучаются, делается запись «*не из.*» (не изучает);
- в графе для отметки по предмету, который изучается факультативно, делается запись «*ф.из.*» (факультативное изучение);
- учащимся, имеющим справку об освобождении на целый учебный год или триместр, в графе для отметки делается запись «*осв.*» (освобожден(а));
- в случае допущенных исправлений исправленную оценку заверить печатью и подписью директора школы, например: “Исправленной отметке “\_\_\_\_\_” Ф.И. за \_\_\_триместр (за год) верить. Директор школы - О.В.Пунегова”;
- все изменения в списочном составе учащихся вносятся классным руководителем после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие учащегося);
- при прибытии нового учащегося его фамилия записывается в списке последней, и из предоставленного табеля переносятся триместровые отметки;
- при выбытии учащегося в графе «Решение педагогического совета» делается запись: *выбыл(а) приказ № 27 от 09.02.10.*;

- в случае, если один и тот же учащийся сначала выбывает, а затем прибывает в класс, классный руководитель отмечает о его выбытии, а после прибытия его фамилия записывается в списке класса последней, и из табеля переносятся триместровые отметки;
- в классных журналах 1-8-х, 10-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» каждому учащемуся делается запись в полном соответствии с решением педагогического совета:

**Переведен(а) в \_\_\_\_ класс,  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

или

**Условно переведен(а) в \_\_\_\_ класс,  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

или

**Оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_\_ класс,  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

- в классных журналах 1-8-х, 10-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» после записи об условном переводе должна следовать запись о ликвидации/неликвидации академической задолженности по предмету:

**Условно переведен(а) в \_\_\_\_ класс,  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**Академическую задолженность  
по (предмету) ликвидировал(а)**

**протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

или

**Условно переведен(а) в \_\_\_\_ класс,  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**Академическую задолженность  
по (предмету) не ликвидировал(а)**

**протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**Оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_\_  
класс**

**протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

- в классных журналах 1-8-х, 10-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» для учащихся, награждённых Похвальным листом делается запись в полном соответствии с решением педагогического совета:

**Переведен(а) в \_\_\_\_ класс  
награжден(а) Похвальным листом  
за «Отличные успехи в учении»  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

- в классных журналах 9-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись в полном соответствии с решением педагогического совета:

**Выдан аттестат об основном общем образовании,  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

или

**Выдан аттестат об основном общем образовании с  
отличием,**

**протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

или

**Выдан аттестат об основном общем образовании,  
награжден Похвальной грамотой «За особые  
успехи в изучении (указывается предмет(ы))»,**

**протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

- в классных журналах 11-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись в полном соответствии с решением педагогического совета:

**Выдан аттестат о среднем общем образовании,  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

или

**Выдан аттестат о среднем общем образовании,  
награжден Похвальной грамотой «За особые  
успехи в изучении (указывается предмет(ы))»,**

**протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

или

**Выдан аттестат о среднем общем образовании,  
Награжден(а) золотой (серебряной) медалью «За  
особые успехи в учении»,**

**протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

- дата и номер педагогического совета записываются один раз в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)», например:  
*от 30 мая 2011 г. № 7.*

- 2.13. При оформлении страницы «Сведения о занятиях во внеурочное время» следует учитывать:

- фамилии, имена учащихся аккуратно записываются в алфавитном порядке в графу «Список обучающихся»; при прибытии нового учащегося в класс его фамилия пишется в списке последней;

- данная страница оформляется в течение первых двух недель сентября на I полугодие, в течение первых двух недель января – на II полугодие;



- в журналах, в которых на «Сведения о занятиях во внеурочное время» предусмотрены две таблицы, оформляется только одна.

2.14. При оформлении страницы «Сведения о занятиях в факультативах» следует учитывать:

- фамилии, имена учащихся аккуратно записываются в алфавитном порядке в графу «Список обучающихся»; при прибытии нового учащегося в класс его фамилия пишется в списке последней;
- в классах, где не ведутся факультативные занятия, список учащихся не оформляется;
- данная страница оформляется в течение первых двух недель сентября на I полугодие, в течение первых двух недель января – на II полугодие;
- в журналах, в которых на «Сведения о занятиях в факультативах» предусмотрены две таблицы, оформляется только одна.

2.15. При оформлении страницы «Листок здоровья» следует учитывать:

- фамилии, имена учащихся аккуратно записываются в алфавитном порядке в графу «Список обучающихся»; при прибытии нового учащегося в класс его фамилия пишется в списке последней;
- в графе «Год рождения» записывается только год рождения учащихся, без букв;
- классный руководитель оформляет две графы: «Список обучающихся» и «Год рождения»; остальные сведения оформляются медицинским работником;
- в журналах, в которых на странице «Листок здоровья» предусмотрены две таблицы, оформляется только одна.

2.15. В конце года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора по учебной работе на странице замечаний делает запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись»*.

### **III. Требования к ведению классного журнала учителем – предметником**

3.1. Учитель-предметник обязан систематически контролировать, оценивать учащихся по каждой теме или разделу и своевременно выставлять отметки в классный журнал, систематически отмечать посещаемость учащихся на предметной странице в классном журнале. При отсутствии учащегося в отметочную графу прописывается «н».

3.2. Учитель – предметник оформляет только предметные страницы.

3.3. Учитель - предметник обязан после проверочной, самостоятельной, контрольной, лабораторной, практической работ выставлять каждому учащемуся отметку.

3.4. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической

контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации учащихся (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия рядом с «н»).

3.5. Выполнение практической части учебной программы является обязательным в каждом классе. При отсутствии учащегося во время выполнения практической части ставится «н» в левом верхнем углу клетки. После сдачи практической части в правом нижнем углу выставляется отметка.

3.6. Учитель-предметник после проверочной, контрольной, самостоятельной, лабораторной, практической работ при необходимости проводит работу по ликвидации пробелов знаний учащихся.

3.7. На левой стороне развернутой страницы записываются дата проведения урока (арабскими цифрами: 02.09.) и месяц (со строчной (маленькой) буквы: сентябрь).

3.8. На правой стороне развернутой страницы записываются дата, тема, изученная на уроке, и задания на дом. Запись темы урока в графе «Что пройдено на уроке» не должна выходить на графу «Домашнее задание» и должна точно соответствовать формулировке темы в календарно-тематическом планировании рабочей учебной программы по предмету.

3.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, с отражением специфики организации домашней работы, страницы, номера задач, упражнений, параграфов учебника. Например: «Повторить», «Составить план», «Составить или заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Сделать рисунок» и другие. Если задание носит индивидуальный характер, тогда можно записывать: индивидуальное задание. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

3.10. При записи тем «Обобщение», «Решение задач», «Повторение» необходимо указывать конкретную тему (раздел).

3.11. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

3.12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.» и др. в соответствии с локальными актами школы. Выставление точек и отметок со знаками «+» и «-» не допускается.

3.13. 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 локальном акте школы «О ведении и проверке ученических тетрадей» и др.

3.14. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (на начальном уровне

образования), русского языка и литературы, коми языка и литературы Республики Коми и коми литературы (на основном и среднем уровнях образования). Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами без дроби и запятой.

3.15. Отметки учащихся за триместр должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трёх отметок при одночасовой учебной нагрузке в неделю по предмету, шести отметок при двухчасовой учебной нагрузке в неделю по предмету, девяти отметок при трёхчасовой и более учебной нагрузке в неделю по предмету с учетом результатов выполнения обязательных видов письменных и контрольных работ.

3.16. Отметки за каждый триместр выставляются после записи последнего урока по данному предмету в триместре, пустая графа не оставляется перед последующими триместровыми отметками. Годовая отметка выставляется в столбец после триместровой отметки за последний триместр. Между текущими, триместровыми, годовыми, экзаменационными и итоговыми отметками пустые колонки не оставляются.

3.17. Годовая оценка юношам 10-х классов по учебному предмету ОБЖ выставляется на основе триместровых оценок и оценок по учебным сборам.

3.18. При выставлении отметок стараться не допускать исправлений.

3.19. Учителям-предметникам, допустившим исправления при выставлении триместровых отметок, исправленную отметку заверить печатью и подписью директора школы следующим образом: “Исправленной отметке “\_\_\_\_\_” Ф.И. за \_\_триместр (за год) верить. Директор школы - О.В.Пунегова”.

3.20. Не допускается выделение отдельными линиями на странице выставления триместровых, годовых, итоговых оценок, оценок за контрольные и проверочные работы.

3.21. Не допускается выделение названий разделов и указание количества часов на странице записи пройденного материала кроме коми языка (как неродного) и английского языка.

3.22. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если учащийся пропустил все занятия за отчетный период (триместр). Если учащийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных видов работ (за счет внеаудиторной занятости учителей) и аттестовать учащегося.

3.23. В случае продолжительной болезни учащихся разрешается выставление триместровой оценки при наличии не менее 5-ти оценок по учебному предмету.

3.24. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося по уважительной причине (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это формирует негативное отношение к учебе.

3.25. Текущие отметки вновь прибывшим учащимся в течение триместра из предоставленного родителями (законными представителями) табеля, заверенной подписью руководителя и печатью образовательной организации, откуда прибыл учащийся, переносятся на левую сторону предметной страницы в клетки для выставления отметок.

3.26. При замене уроков запись о пройденном материале вносит учитель, заменявший коллегу.

3.27. Учителя-предметники, ведущие индивидуальные занятия с учащимися, выставляют отметки (текущие, триместровые, годовые) только в специальном журнале для обучения на дому. В классный журнал оценки по предмету переводит учитель-предметник класса, классный руководитель переносит их в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся».

3.28. Учителям-предметникам на предметной странице классного журнала в конце учебного года в графе «Что пройдено на уроке» после записи последнего урока отметить выполнение учебной программы, сделав запись:

**По программе \_\_\_ часов,  
дано фактически \_\_\_ часов,  
практическая часть выполнена  
или  
По программе \_\_\_ часов,  
дано фактически \_\_\_ часов,  
отставание \_\_\_\_\_ часов,  
практическая часть выполнена  
дата \_\_\_\_\_  
(подпись без расшифровки)**

3.29. Заместитель директора, курирующий учебный предмет, в конце учебного года проверяет выполнение учебной программы и её практической части по предмету и делает запись в классном журнале: «Рабочая учебная программа реализована в полном объеме» или «Рабочая учебная программа реализована в полном объеме за счет коррекции учебной программы», ставит дату, должность, подпись и расшифровку подписи с инициалами.

3.30. Записи в журнале индивидуального обучения в конце триместра заверяются подписью родителей (законных представителей) учащегося.

3.31. В случае использования на левой стороне предметной странице последней незакрытой колонки следует закрыть данную графу вертикальной линией.

#### **IV. Требования к ведению классных журналов на уровне начального общего образования**

4.1. Задания на дом обязательны со 2 класса.

4.2. Фиксирование отметки (балла) осуществляется со 2 класса.

## **V. Требования к ведению классных журналов на уровнях основного общего и среднего общего образования**

### **5.1. Русский язык и литература, коми язык и литература.**

5.1.1. Учителям русского языка со 5 по 11 классы указывать вид проверочной работы с указанием названия, например: Контрольный диктант по теме «\_\_\_\_\_». В лесу. Контрольная работа по теме «Имя существительное» и т.д.

5.1.2. Учителям русского языка и литературы со 5 по 11 классы в одну графу выставлять две оценки только за диктант с грамматическими заданиями, изложение, сочинение, интерпретацию поэтического текста.

5.1.3. Учителям русского языка и литературы с 5 по 11 классы за сочинение, изложение выставлять две оценки в одну графу (за содержание и за грамотность) без дробей.

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

5.1.5. Темы уроков по развитию речи, на которых пишутся изложения, сочинения или свободные диктанты записываются следующим образом:

*Р/Р. Написание свободного диктанта. \_\_\_\_\_ (название)*

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

*<первый урок> Р/Р. Подготовка к сочинению-размышлению «...».*

*<второй урок> Р/Р. Написание сочинения-размышления «...».*

*<первый урок> Р/Р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «...».*

*<второй урок> Р/Р. Написание изложения с элементами сочинения «...».*

5.1.6. Обязательно указывается тема контрольного диктанта (например, *Контрольный диктант по теме «Имя существительное»*).

5.1.7. Если проверочная, самостоятельная, тестовая работа проводилась не весь урок, то отметки за данные работы могут выставляться в журнал выборочно на усмотрение учителя.

5.1.8. Если самостоятельная, проверочная работа или тест рассчитаны по плану учителя-предметника не на весь урок, то запись в журнале должна быть оформлена следующим образом:

Пример 1: *Виды придаточных предложений. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Синтаксическая роль инфинитива. Тест.*

5.1.9. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/Р», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

5.1.10. Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа.

5.1.11. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

## 5.2. Математика.

5.2.1. Если проверочная, самостоятельная, тестовая работа проводилась не весь урок, то отметки за данные работы могут выставляться в журнал выборочно на усмотрение учителя-предметника.

5.2.2. Если самостоятельная, проверочная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть оформлена следующим образом:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

5.2.3. Учителям математики по проведенным контрольным и письменным работам указывать темы и номера работ.

## 5.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

5.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо 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» (Например, *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»*).

5.3.2. Если выполнение лабораторной работы занимает не весь урок, а только его часть, то отметки учащимся могут выставляться выборочно на усмотрение учителя; если выполнение лабораторной работы занимает весь урок, то отметки выставляются каждому учащемуся.

5.3.3. Учителям химии, физики, биологии по проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам указывать темы и номера работ.

## 5.4. География.

5.4.1. Пример записи практической работы: *Практическая работа № «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

5.4.2. Учителям географии по проведенным практическим, зачетным, проверочным работам указывать темы и номера работ.

## 5.5. Английский язык.

5.5.1. На правой странице разворота классного журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, разработанного с целью реализации рабочей учебной программы, задания на дом.

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

изучение которой рассчитано на несколько уроков, учитель должен указать количество часов, отводимое на изучение, например «*Молодежь в современном мире. 8 час.*»

5.5.3. В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы обязательно следует указывать 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 обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

1 вариант

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

2 вариант

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

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

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3-11	Не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный	3-11	Не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение,

(филологический профиль)		восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).
--------------------------	--	---

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

В журнале должна быть сделана соответствующая запись о форме письменной работы с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

5.5.5. Итоговая отметка за триместр не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Необходимо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах – и письмо.

## 5.6. Физическая культура

5.6.1. Изучение новой темы (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) должно начинаться с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: *Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча*).

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

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

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

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



5.6.6. Итоговая отметка успеваемости за триместр и год выставляется с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения.

5.6.7. Годовая отметка должна отражать успеваемость обучающегося по всему учебному материалу данного класса. Например, обучающий получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая отметка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

5.6.8. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на частоту сердечных сокращений.
22.02	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий № 17.

5.6.9. Учитель физической культуры обучающемуся при наличии медицинской справки об освобождении от уроков физкультуры на длительный период вместо триместровой оценки делает запись “осв.” на предметной странице.

## **VI. Требования к ведению журналов факультативных, индивидуальных, кружковых, занятий, спортивных секций, курсов по выбору, журнала профильного обучения учителями-предметниками**

6.1. Заместитель директора по учебной работе распределяет страницы журнала для ведения факультативных, индивидуальных, кружковых занятий и спортивных секций, курсов по выбору, профильного обучения, индивидуального обучения.

6.2. Учителя-предметники еженедельно заполняют журналы и отмечают посещаемость учащихся (выставляют «н» при отсутствии учащихся).

6.3. Учителя-предметники, ведущие индивидуальные занятия с учащимися, выставляют отметки (текущие, триместровые, годовые) только в специальном журнале индивидуального обучения. В классный журнал отметки (триместровые, годовые, итоговые) по предмету переводит учитель-предметник класса, классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся». В «Сводную ведомость учета успеваемости» классного журнала из журнала индивидуального обучения триместровые и годовые отметки заносятся классным руководителем.

6.4. Записи в журнале для фиксирования индивидуальных занятий с учащимися в конце триместра заверяются подписью родителей (законных представителей) учащегося.

6.5. Учителям-предметникам, ведущим курсы по выбору, выставлять баллы согласно «Положению о курсах по выбору».

## **VII. Осуществление контроля классных журналов**

7.1. Директор школы и его заместители по учебной работе обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

7.2. Рекомендуемые направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления	Периодичность
Оформление журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, февраль, май-июнь)
Полнота реализации рабочих учебных программ по предметам учебного плана	1 раз в триместр
Объем домашнего задания	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок учащимся	1 раз в триместр
Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости	1 раз в месяц

7.3. Заместитель директора по учебной работе при проверке все замечания записывает на страницу «Замечания по ведению классного журнала».

7.4. Исправление замечаний осуществляется в течение двух недель и заместителем директора по учебной работе делается соответствующая запись об исправлении / не исправлении замечаний.

7.5. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся.