

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО  
на педсовете МБОУ  
«Красногвардейская школа №2»  
« 09 » 02 2015 года  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Красногвардейская школа №2»  
М.В.Кулиш  
Приказ от « 09 » 02 2015 № \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ**  
**КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

п.Красногвардейское, 2015

## **Положение о единых требованиях к ведению классных журналов**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано в целях установления единых требований к ведению классных журналов в МБОУ "Красногвардейская школа №2".
- 1.2. Положение составлено в соответствии с:
  - требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации, и примерным Положением о ведении классного журнала (опубликованным в журнале «Вестник образования», № 21, 2007).
  - ст. 14 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), язык заполнения.
  - пп.10.30 и 10.10. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-2821-10» (с изменениями), объём домашних заданий и оценивание в 1 классе.
  - Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» (сроки хранения классных журналов).
  - Инструкцией о ведении школьной документации, утверждённой приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974г. №167.
  - Приказом Минобрнауки России от 29.12.1997г. №2682 "О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений".
  - Приказом Министерства просвещения СССР от 08.12.1986г. №241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР".
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 (зарегистрирован в Минюсте России от 01.10.2013г. №30067) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
  - Письмом Минобрнауки России от 25.09.2000г. №2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы".

- Письмом Минобразования России от 20.04.2001г. №408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период".
- Письмом Минобразования России от 07.02.2001г. №22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений".
- Методическими рекомендациями КРИППО «Об особенностях преподавания учебных предметов в общеобразовательных организациях Республики Крым в 2014/2015 учебном году».

## **II. Классный журнал**

- 2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V - IX и X – XI классов.
- 2.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например: 1-а класс, 5-б класс, 10 класс.
- 2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 2 стр. на каждый 1 час учебной нагрузки по предмету.
- 2.5. При делении класса на группы при проведении занятий по иностранному языку, информатике, технологиям записи ведутся на специально выделенных страницах, индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 2.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 2.8. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, достоверность, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 2.9. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

- 2.10. Дата проведения урока записывается следующим образом: на левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (арабскими цифрами), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами. На правой стороне журнала проставляется номер урока и дата его проведения (10.09.)
- 2.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане.
- 2.12. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, уроки родного языка, уроки государственного языка субъекта Российской Федерации) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео- уроков.
- 2.13. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом и использование корректирующих средств.
- 2.14. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 2.15. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях путём аккуратного зачёркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, на которой допущена ошибка («Исправление отметки "3" на "4" у Ивановой Натальи считать верным»). Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, далее пишется расшифровка подписи учителя, подпись директора образовательного учреждения и ставится печать учебного заведения.
- 2.16. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится у заместителя директора по УВР.
- 2.17. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены. Записи тем уроков, количество часов по каждой теме должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию.
- 2.18. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы. В журнале указываются не только темы уроков, но

и темы контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий. Например: *Контрольный диктант №1 «Весна»* или *Лабораторная работа №4 «Определение доброкачественности пищи»*.

- 2.19. В случае отсутствия учителя педагогический работник, который его заменяет, в графе «Домашнее задание» после записи домашнего задания записывает «Замена», фамилия, инициалы и подтверждает запись собственной подписью.
- 2.20. Страницы «Показатели физической подготовки учащихся» заполняются учителем физической культуры.
- 2.21. Медицинский работник образовательного учреждения в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учёту всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях. Второй экземпляр «Листка здоровья» с указанием характера заболевания должен быть передан учителю физической культуры.
- 2.22. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение учебного года у классного руководителя, отвечающего за учет посещаемости.

### **III. Обязанности классного руководителя**

- 3.1. Классный руководитель в течение трёх дней после получения классного журнала заполняет титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.
- 3.2. На титульном листе журнала указываются класс, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, его месторасположение, учебный год.
- 3.3. В оглавлении (стр.2) и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета на с.2 записывается с большой буквы, а на предметных страницах – с маленькой буквы. В оглавлении указываются страницы соответствующих предметов.
- 3.4. Списки учащихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года после того, как они выверены классным руководителем у секретаря школы.

- 3.5. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие, прибытие или перевод. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося («*Выбыл. Приказ от \_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_*» или «*Вр.выб.Пр.от \_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_*», в случае временного выбытия обучающегося).
- 3.6. На начало учебного года классным руководителем заполняется раздел «Общие сведения об учащихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (место работы, занимаемая должность, телефон), домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием мобильных и домашних телефонов). При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.
- 3.7. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- 3.8. Учёт пропусков занятий учащимися классный руководитель ведёт ежедневно, указывая количество уроков, пропущенных учащимся, опоздания на занятия.
- 3.9. Отмечая пропуски уроков, классный руководитель, предварительно сверив свои данные с данными на страницах учителей–предметников, в числителе записывает причину пропуска, а в знаменателе - количество уроков, пропущенных за день, (например: б/5). Причину отсутствия на занятиях отмечают следующим образом: б – болен, н – пропуск без уважительной причины, ув – пропуск по уважительной причине.
- 3.10. Итоговые пропуски и опоздания подсчитываются непосредственно по окончании четверти, полугодия, года.
- 3.11. Четвертные, а (в X, XI классах – полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).
- 3.12. В случаях проведения с учащимися занятий в оздоровительных учреждениях (санатории (больнице), лагере) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в оздоровительном учреждении. Отметки из справки в

классный журнал не переносятся. При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.13. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс («от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ переведён (переведена) в \_\_ класс»);
- условном переводе в следующий класс («от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ условно переведён (переведена) в \_\_ класс»);
- оставлении на повторный курс обучения («от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ оставлен (оставлена) на повторный курс обучения в \_\_ классе»);
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года («от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ выбыл (выбыла)»);
- выдаче документа об образовании («от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ выдан аттестат об основном общем образовании (аттестат о среднем общем образовании)»);
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования («от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования»).

3.14. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

#### **IV. Обязанности учителей-предметников**

- 4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 4.2. Учитель должен аккуратно вести страницы журнала, отведённые на предмет, который он преподаёт.
- 4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).
- 4.4. Учитель систематически проверяет и оценивает знания учащихся (устные ответы, письменные, практические, лабораторные и другие виды ученических работ, которые подлежат оцениванию), а также отмечает посещаемость.
- 4.5. Опоздания, учащихся на урок отмечает буквой «о». Если учащийся опоздал, но на уроке получил отметку, учитель выставляет в знаменателе дроби отметку, числителем которой является буква «о», например: «о/4».

- 4.6. После занятий, напротив фамилии отсутствующих учащихся, ставит букву «н» - «не был». Если учащегося не было на уроке, на котором писали контрольную (итоговую) работу, допускается по желанию учащегося, написать пропущенную работу. Тогда учитель выставляет в знаменателе дроби отметку, числителем которой является буква «н», например: «н/4».
- 4.7. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
- 4.8. Отметки за обязательные письменные работы (контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты, изложения, сочинения и др.) выставляет всем ученикам, присутствующим на уроке.
- 4.9. Отметки за проверочные, самостоятельные работы, математические диктанты выставляются на усмотрение учителя.
- 4.10. Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на уровнях основного общего и среднего общего образования).
- 4.11. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в клетке после четвертных (полугодовых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
- 4.12. В случае проведения тематического учета знаний, отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в " Положении о ведении ученических тетрадей и их проверке".
- 4.13. Контрольные работы нельзя проводить в первый день четверти, в первый день после праздника. В понедельник и на последнем уроке допускается только в том случае, если предмет ведётся один раз в неделю.
- 4.14. Все записи по оцениванию разных видов деятельности и контроля вносятся в форме именительного падежа: «Тетрадь», «I четверть», «I полугодие» (для X – XI классов), «Год», «Экзамен», «ЕГЭ», «Итог» и др.
- 4.15. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.
- 4.16. Запрещается на левой стороне классного журнала дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.
- 4.17. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Наличие одной, двух, трёх оценок, выставляемых за урок, возможно как исключение, но не система.



- 4.18. В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами) и «1» (одним баллом), учитель должен (по возможности) опросить его в двух-трёхдневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 4.19. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки.
- 4.20. В графе «Что пройдено на уроке» записывается тема урока, практических, лабораторных работ, экскурсий, в строгом соответствии с рабочей программой. Сокращение слов в записи темы урока допускается, если тема большая и не вмещается в 3-4 строчки в данной графе.
- 4.21. Допускаются следующие общепринятые сокращения: Л.р. – лабораторная работа, П.р. – практическая работа, С.р. – самостоятельная работа, К.р. – контрольная работа, Р.р – развитие речи, Вн.чт. – внеклассное чтение, Сам.чт. – самостоятельное чтение, Выр.чт. – выразительное чтение.
- 4.22. В графе «Домашнее задание» кратко записывается его содержание и характер (*прочитать, выучить наизусть, повторить, составить план, таблицу, ответить на вопросы, подготовить иллюстрации, презентацию, написать эссе, мини-сочинение и т.д.*), параграфы и страницы учебника, номера задач, примеров, упражнений.
- 4.23. Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана образовательного учреждения для 2-11 классов, кроме технологии, музыки, физической культуры (2-4 классы); музыка, изобразительное искусство, технологии – на усмотрения учителя в 5-11 классах.
- 4.24. Домашние задания не задаются после написания контрольных работ.
- 4.25. В случае длительной болезни учащегося, на основании справки ВК, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося записываются в специальный журнал индивидуального обучения на дому и учитываются при выставлении четвертных (полугодовых), годовых отметок. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Ими же в конце четверти, (полугодия), года выставляются в классный журнал на свои предметные страницы только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.
- 4.26. В конце четверти (полугодия) на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ. Учитель записывает количество, фактически проведённых уроков. Делается запись следующего содержания: «*За четверть (полугодие) дано \_\_\_ часов (уроков)*» и ставится подпись учителя.

- 4.27. В конце учебного года на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ. Учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Делается запись следующего содержания: *«За год дано \_\_\_\_ часов (уроков). Программа выполнена»*. *Фамилия, инициалы, подпись учителя-предметника и дата* или *«Не пройдены следующие темы: ... в связи с прохождением курсов повышения квалификации»* (обязательно указывается причина). *Фамилия, инициалы, подпись учителя-предметника и дата*.

### **V. Выставление итоговых отметок**

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 70% (2/3) пропусков уроков. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 5.4. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.
- 5.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
- 5.6. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
- 5.7. Итоговые отметки за каждую учебную четверть (полугодие - для учащихся X – XI классов) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.8. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
- 5.9. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.
- 5.10. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения на ступени основного общего

или среднего общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен».

- 5.11. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.
- 5.12. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в журнал (на предметной странице и в сводной ведомости) целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- 5.13. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется в сводной ведомости на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- 5.14. Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

## **VI. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

- 6.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 6.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.
- 6.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.
- 6.4. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении». Отметка о выполнении вносится следующим образом: «*Ознакомлен*» или «*Выполнено*», дата и подпись учителя.
- 6.5. Педагог, получивший замечания по ведению классного журнала, обязан немедленно устранить замечания и поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, показав внесённые изменения.
- 6.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное

взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

- 6.7. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чём на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.8. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 22.06.2015г.»*.
- 6.9. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

*Приложение № 1*

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **по ведению классных журналов по отдельным предметам**

#### **Начальные классы**

1. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Оценивание осуществляется вербально.
2. Во втором классе отметки выставляются начиная со второй или третьей четверти (по решению педагогического совета школы).

3. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможности их выполнения в следующих пределах: во 2 – 3-м – до 1,5 ч., в 4-м – до 2 ч. (СанПиН 2.4.2.2821-10, п.10.30) (с изменениями).
4. В 1-м классе домашние задания не задаются.
5. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".
6. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
7. Перед фиксированием темы урока по внеклассному, самостоятельному или выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".

### **Русский, украинский, крымскотатарский языки**

8. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда учащимся было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
9. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в одну колонку через дробь (5/4, 3/3). Первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.
10. Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в две колонки в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.
11. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р. №». Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:  
*Р.р. №1. Изложение с элементами сочинения...*  
 Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:  
*Р.р. №1. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века.*  
*Р.р. №2. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.*
12. По проведенным контрольным работам, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему.

13. Запись темы урока развития речи должна соответствовать теме, обозначенной в календарно-тематическом плане рабочей программы, и отражать вид деятельности обучающегося и учителя.
14. К урокам развития речи относится обучение конспектированию, тезированию, составлению плана, поэтому в теме урока должно быть четко прописано «*Обучение тезированию. Взгляд Д. Писарева на ...*».
15. 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.
16. Отметка за ведение тетради выставляется один раз в четверть в колонке «*Тетрадь*».
17. За диагностические и обучающие работы отметки «2» и «3» могут выставляются по усмотрению учителя.
18. Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
19. В качестве домашнего задания предлагаются те же виды упражнений (кроме диктанта), которые учащиеся выполняли на уроке. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в соответствующей графе делается запись: «*Без д/з*».

### **Литература, крымскотатарская литература**

20. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт. № \_\_\_".
21. Сочинения фиксируются следующим образом:  
1-й урок. *Р.р. №1. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*  
2-й урок. *Р.р. №2 Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*
22. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
23. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
24. Отметка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.
25. Отметка за ведение тетради выставляется один раз в четверть в колонке «*Тетрадь*».

26. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в соответствующей графе делается запись: «Без д/з».

### Иностранный язык

27. На предметной странице классного журнала помимо темы обязательно указывается одна из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. Обучение видам речевой деятельности и грамматике следует оформлять в следующей последовательности: формирование, развитие, совершенствование, контроль. Например: «Здоровый образ жизни. Развитие связных высказываний с опорой на прочитанный аутентичный текст» или «Режим труда и отдыха. Аудирование с выборочным пониманием значимой информации в тексте».
28. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
29. 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 тематический (модульный) контроль. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено автором учебников.

В журнале делается такая запись:

15.09.	Школьные принадлежности. Чтение.
25.09.	Моя школа. Тематический контроль.

30. Отметка за четверть выставляется на основе всех тематических, с учётом текущего контроля по виду речевой деятельности и текущих отметок.
31. Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

В классном журнале на левой странице делается следующая запись:

12	12	12	12	Тетрадь	Словарь	II четверть
15	17	19	23			

32. Отметка за тетрадь выставляется в журнал один раз в месяц, за словарь - один раз в четверть. Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную оценку.

### **История, обществоведение, обществознание**

33. При заполнении классных журналов указываются предметы: «Обществознание» (6-11 классы); «История» (5-11 классы); «Обществоведение» (10-11 классы). Допускается ведение отдельных записей на разных страницах по всеобщей истории и истории России с 6 класса и в качестве самостоятельных учебных предметов «Экономика» и «Право» с 10 класса.
34. В 9-11 классах с целью 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. Отметки могут выставляться выборочно. Например: *Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*
35. Домашнее задание должно носить дифференцированный характер: кроме обязательного задания, обучающимся предлагается творческое задание развивающего характера. В этом случае в графе «Домашнее задание» пишется «*творческое задание*» и указывается характер задания: («*Подготовить сообщение о жизненном пути А.В. Суворова*»; «*Подготовить вопросы для проведения интервью с У.Черчиллем*»; составить кроссворд по теме и т.д.).
36. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в соответствующей графе делается запись: «*Без д/з*».
37. Итоговая отметка (за четверть, полугодие) базируется на текущем устном оценивании с учетом письменных и тестовых заданий, лабораторных и практических работ по истории и других видов контрольно-измерительной деятельности.

### **Математика**

38. Для организации процесса обучения математике в начале учебного года в 5-11-х классах проводится входная диагностическая работа. Форма входной диагностической работы определяется учителем самостоятельно.
39. Для контроля предметных результатов используются тематические, промежуточные контрольные работы и зачеты. Для оперативного (текущего) контроля используются самостоятельные работы, опросы, тесты.



40. По проведенным контрольным работам, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему.
41. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками; на данный вид работы выделяется только часть урока.
42. Отметка за тетрадь выставляется в журнал один раз в четверть в колонке «Тетрадь».

### **Физика, биология, химия**

43. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.
44. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому учащемуся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.
45. Число лабораторных работ за весь учебный год должно соответствовать примерной (или авторской) программе, на основе которой учитель составляет свою рабочую программу.
46. Практическая работа, как правило, не требует специального оборудования и может проводиться учащимися как в классе под руководством учителя, так и дома самостоятельно, при условии безопасности используемых материалов. На проведение практической работы на уроке рекомендуется отводить не более 30 минут. Оценивать практические работы учитель может выборочно и по своему усмотрению.
47. В соответствии с содержанием программы после изучения каждой темы по физике проводится письменная контрольная работа (количество заданий каждого уровня определяет учитель).
48. По физике, химии, биологии проводится одна итоговая контрольная работа в четверть (5-9 классы), в профильных классах – 2 в год (базовый уровень), 5 контрольных работ в год (профильный уровень).
49. По проведенным контрольным работам, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему.
50. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в соответствующей графе делается запись: «Без д/з».

### **География**

51. Проверка и оценка знаний по географии проходит в ходе текущих занятий в устной или письменной форме с обязательным использованием картографического материала. Письменные работы проводятся по значимым вопросам темы или разделам программы.
52. Контрольные письменные работы проводятся после изучения отдельных разделов программы предмета «География», а также в конце каждой четверти, полугодия и учебного года.
53. Может использоваться зачетная форма проверки знаний в виде различных видов работ (тесты, экспресс-опросы, географические диктанты, самостоятельные, комплексные проверочные, дифференцированные контрольные и практические работы, решение ситуационных задач и др.).
54. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению. С этой целью в календарно-тематическом планировании указывается вид практической работы – обучающая, тренировочная, итоговая. Такое положение связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

#### **Физическая культура**

55. Новый раздел (например: "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке». Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Техника метания теннисного мяча».*
56. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока.
57. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание). В отдельных случаях учитель суммирует все полученные за занятие отметки в один поурочный балл.
58. В начале I четверти и в конце IV четверти с помощью теста проверяется уровень теоретической подготовленности учащихся. Перед началом прохождения каждого нового раздела программы осуществляется предварительный контроль. С помощью двигательных тестов и контрольных испытаний физической и технической подготовленности он позволяет оценить готовность учащихся к обучению и необходимый для этого уровень развития двигательных способностей.

59. Предварительный учёт проводится на первых уроках учебного года, в начале изучения отдельных тем или разделов программы. Данные предварительного учёта следует фиксировать в специальных протоколах или рабочих тетрадях учителя.
60. Текущий контроль рекомендуется осуществлять на каждом уроке. Он служит учителю информацией о степени усвояемости учащимися соответствующих знаний, умений и навыков.
61. Итоговый контроль проводится в конце каждого учебного года, а также после окончания курса обучения соответствующего уровня обучения. Итоговая отметка выставляется за усвоение темы, раздела, за четверть, полугодие, учебный год. Она включает в себя текущие отметки, полученные учащимися за усвоение программного материала, темпы прироста физических способностей, умения осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность.
62. Итоговая отметка успеваемости по физической культуре складывается из суммы баллов, полученных обучающимся за все её составляющие. При этом преимущественное значение имеют отметка за умения и навыки осуществлять собственно двигательную, физкультурно-оздоровительную деятельность. Годовая отметка должна отражать успеваемость учащегося по всей программе курса для данного класса.
63. Обучающиеся, отнесённые по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе, оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья.
64. Обучающиеся специальной медицинской группы оцениваются по уровню овладения ими раздела «Основы знаний», умений осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность и выполнения доступных для них двигательных действий. Текущая отметка успеваемости таких учащихся основывается на достигаемых ими положительных изменениях по наблюдению учителя и выставляется по пятибалльной системе.
65. Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры, в классном журнале не отмечаются как отсутствующие. В данном случае учителем физической культуры дается индивидуальное задание по теоретической части изучаемого курса, за которые впоследствии выставляются текущие и итоговые отметки.