

«Согласовано»
Протокол педагогического Совета №1 от 29.09.2019

Утверждаю:
Директор школы
Т.В.Мункуева
Приказ № 32/2 от 30.09.2019



Положение о ведении классного журнала в МБОУ «Енхорская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации», Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», Письмо Минобрнауки России от 22.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», Письмо Минобрнауки России от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы», Письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Письмо Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмо Минобрнауки России от 20.04.2001 № 408/13-13 «О рекомендациях по организации обучения первоклассников в адаптационный период», Письмо Минобрнауки РФ от 03.10.2003 № 13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке», Письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки РФ от 14.10.2003 № 13-51-245/13 «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования»

1.2. В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" МБОУ «Енхорская СОШ» (далее - учреждение) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в школьном архиве.

1.4. Срок хранения классного журнала - 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся, после чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

1.5. Уничтожение классного журнала, хранящегося в учреждении, осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

1.6. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора школы и печатью школы. Дело, прошитое и скрепленное печатью, должно храниться не менее 25 лет.

1.7. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации», Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», Письмо Минобрнауки России от 22.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», Письмо Минобрнауки России от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы», Письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Письмо Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмо Минобрнауки России от 20.04.2001 № 408/13-13 «О рекомендациях по организации обучения первоклассников в адаптационный период», Письмо Минобрнауки РФ от 03.10.2003 № 13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке», Письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки РФ от 14.10.2003 № 13-51-245/13 «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования»

1.2. В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» МБОУ «Енхорская СОШ» (далее - учреждение) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в школьном архиве.

1.4. Срок хранения классного журнала - 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся, после чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

1.5. Уничтожение классного журнала, хранящегося в учреждении, осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

1.6. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора школы и печатью школы. Дело, прошитое и скрепленное печатью, должно храниться не менее 25 лет.

1.7. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

1.9. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.

1.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и одним цветом (синий); не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил, запрещается использовать корректирующие средства, записи карандашом.

1.11. Исправления на страницах журнала имеют право делать только те лица, которые ответственны за их заполнение.

1.12. В классных журналах допускаются следующие исправления:

1.12.1. Отметки (оценки) за четверть, полугодие, экзамен, год, ФИО обучающихся, ФИО педагогов, реквизиты личного дела, дата рождения обучающегося, наименование предметов, записи решения педагогического совета, дата и номер приказа директора учреждения в случае их ошибочного выставления зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись; содержание исправления описывается в нижней части страницы, заверяется личной подписью лица, вносившего исправления, с ее расшифровкой и печатью школы. Например, сделать запись: «За первую четверть у обучающегося Смирнова Ивана отметка «3» исправлена на «4», заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать.

1.12.2. Даты уроков, наименования месяцев, отдельные слова в написании тем уроков и домашних заданий, отметки пропусков уроков, количество пропущенных уроков, записи на страницах сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, общие сведения об обучающихся и листок здоровья в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись без последующего заверения.

1.12.3. Все остальные записи в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись с последующим заверением без выставления печати.

1.12.4. Запрещается делать исправления в виде стирания (ластиком, бритвой и т.п.), использования корректирующих жидкостей, заклеивания и т.п.

1.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

1.14. Запрещается выносить журнал за территорию учреждения, выдавать на руки обучающимся.

1.15. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Обязанности администрации учреждения

2.1. Директор учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в учреждении специальном месте (учительская).

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

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

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

2.3. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по учреждению. Например: 10.09.2012 Цель проверки: правильность оформления классного журнала на начало учебного года. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора. Снятие с контроля фиксируется в виде записи: Замечания устранены. Дата. Подпись.

2.4. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов отражаются в плане работы учреждения и плане внутришкольного контроля.

2.5. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	Не менее 4 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, май – июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	Не менее 4 раз в год
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений обучающихся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

2.6. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года. По результатам проверки классного журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце журнала делает следующие записи: "Исправлений на страницах ____ (указать) ____ (указать кол-во)". Подпись заместителя директора и печать учреждения, «Журнал к сдаче в архив готов».

2.7. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

2.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив учреждения.

2.9. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии и в порядке, определенном учебным планом учреждения), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, листок здоровья; классный руководитель контролирует заполнение сведений всеми учителями.

3.2. Списки обучающихся на всех страницах пишутся в алфавитном порядке. Фамилия, имя обучающегося пишутся полностью на каждой первой предметной странице; на страницах общие сведения об обучающихся, сводная ведомость успеваемости пишется фамилия, имя и отчество обучающегося; на остальных страницах пишется фамилия и первая буква имени обучающегося.

3.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника, классного руководителя пишутся полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.4. Наименования предметов записываются полностью без сокращения в соответствии с учебным планом учреждения. Запрещается записывать предметы, которых нет в учебном плане учреждения.

3.5. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс, 1в класс и т.д.

3.6. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.7. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале может фиксировать только классный руководитель после приказа по учреждению. Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («выбыл, дата выбытия, приказ № -УР от ...»).

3.8. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем в специальной папке «Справки об отсутствии обучающегося _____ класса в _____ учебном году». При необходимости информация, указанная в справке, доводится до учителей-предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.9. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися на странице сведения о количестве пропущенных уроков, указывая причину пропуска буквой рядом с числом пропущенных уроков: «б» – болен, «у» – уважительная причина, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие и учебный год. Классный руководитель в сводной ведомости посещаемости отмечает количество пропущенных часов за четверть, полугодие, год.

3.10. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конец списочного состава класса, начиная с той страницы, на которой находится дата прибытия ученика. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученная в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается классным руководителем в личное дело. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.11. Классный руководитель совместно с медицинской сестрой школы в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья". Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны для выполнения всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в учреждении.

3.12. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в __ класс, протокол от _____ № _____;
- переведен в __ класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;
- выбыл из МБОУ «Енхорская» в течение учебного года, приказ по школе от __ № ____;
- в 9, 11 классах до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен(а) к итоговой аттестации». Протокол от _____ мая 20__ г. № _____.
- После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Освоил(а) курс основного общего образования». Протокол от _____ июня 20__ г. № _____;
- «Освоил(а) курс основного общего образования, выдан аттестат особого образца». Протокол от _____ июня 20__ г. № _____;
- «Освоил(а) курс основного общего образования, награжден(а) Похвальной грамотой». Протокол от _____ июня 20__ г. № _____;
- После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Освоил(а) курс среднего общего образования». Протокол от _____ июня 20__ г. № _____.
- «Освоил(а) курс среднего общего образования, награжден(а) Похвальной грамотой». Протокол от _____ июня 20__ г. № _____.
- «Освоил(а) курс среднего общего образования, выдан аттестат особого образца, награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении». Протокол от _____ июня 20__ г. № _____.

4. Обязанности учителя-предметника.

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами с указанием года, например: 05.09.13; 23.11.14.

4.2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором учреждения.

4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке, с конкретизацией её в соответствии с целями урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач по теме «Встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать рабочей программе, соответствующей требованиям ФГОС. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

4.4. При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока записываются в разные предметы с символом «И» в одинаковой формулировке. Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии:

окружающий мир: 25.09.13 «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала;

технология: 25.09.13 «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала.

4.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в клетке, соответствующей дате урока, пропущенного обучающимся, строчной буквой «н». Опоздания на урок в журнале не фиксируются.

4.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4.7. В классном журнале классов, обучающихся в соответствии со ФГОС отводится отдельная страница «Метапредметные результаты». В ней фиксируются рубежные и итоговые результаты интегрированных контрольных работ, комплексных проектов, и иных диагностических работ, выявляющих сформированность метапредметных результатов (универсальных учебных действий). Результаты фиксируются в соответствии с выбранной формой оценки: бинарной (зачтено/не зачтено) или в форме процентов.

4.8. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану учреждения «Литературное чтение» и «Русский язык».

4.9. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

4.10. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.11. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и литературы и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка (оценка) за внеклассное чтение не ставится.

4.12. По проведенным самостоятельным, контрольным, практическим работам, диктантам точно указываются их темы. Например: самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».

4.13. При проведении неурочных (нетрадиционных) учебных занятий (проекты, лабораторные занятия, образовательные путешествия, творческие мастерские, соревнования, тренинги) следует указывать форму проведения занятия и его тему. Например: неурочное учебное занятие: образовательное путешествие в «Литературию».

4.14. При проведении практических работ по технологии, информатике, физике, химии, биологии, географии, окружающему миру, физической культуре, ОБЖ проводится инструктаж по технике безопасности с обязательной записью в журнале «ТБ».

4.15. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с

записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например, «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».

4.16. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные положением «Единый речевой режим МБОУ «Енхорская СОШ».

4.17. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. В случае, если на уроке не дается домашнее задание (после контрольных работ, в 1 классе), допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.18. Домашние задания даются обучающимся, начиная со 2 класса с учетом возможностей их выполнения и в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.).

4.19. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся отдельно по каждой группе каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.20. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически выданных за этот период уроков, а так же количество контрольных, практических работ, внеурочных учебных занятий, проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя, например, «Уроков по плану 12, фактически 13, к\р 1 _____ подпись, дата».

4.21. Учет посещения внеурочных занятий осуществляется в журнале внеурочной деятельности, согласно номенклатуре дел, утвержденной в школе.

4.22. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

4.23. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.24. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок – «Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века»; второй урок – «Р.р. Написание сочинения». Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – «Р.р. Изложение с элементами сочинения»; второй урок – «Р.р. Изложение по теме «.....».

4.25. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».

4.26. При заполнении журнала на уроках иностранного языка в графе «Что пройдено» указывается одна из основных задач данного урока (например: Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

4.27. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающихся.

4.28. Учебные четверти нумеруются римскими цифрами в строке «Дата». Отметки за четверть, полугодие, выставляются без пропуска клетки сразу после последнего урока в четверти, отметки за год выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за четверть, полугодие, отметки за экзамен в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за год, итоговые отметки в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за экзамен. Итоговые отметки в 11 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за год, число баллов за ЕГЭ по русскому языку и математике выставляются в одну клетку без пропуска клетки сразу после итоговой отметки с последующей фиксацией минимального количества баллов по предмету, установленного Рособранзором, заверенной подписью учителя-предметника.

4.29. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения. Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков: при замещении уроков другим предметом запись замещения (дата замещения, тема урока) следует сделать на странице своего предмета; при замещении уроков тем же предметом учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

5. Система выставления отметок (оценок) при промежуточной аттестации.

5.1. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

5.2. По письменным работам отметки (оценки) проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работа над ошибками проводится после каждого контрольного измерения. При этом в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Анализ результатов к\р, коррекция планируемых результатов по теме «Умножение десятичных дробей», работа над ошибками»

5.3. Запись о форме контрольной работы делается с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (например, контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных 1 склонения в П.п.»). Выставление в одной клетке двух отметок (оценок) допускается на уроках русского языка при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием.

5.4. При реализации основной общеобразовательной программы промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти и комплексной (интегрированной) работы в конце года (полугодия).

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

5.6. Отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1 час в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более от 2 часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.7. Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого количества текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.

5.8. Четвертные, полугодовые, годовые отметки (оценки) никак не выделяются.

5.9. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте школы, не допускается.

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

5.11. По решению Педагогического совета введена зачетная система работы на уроках по основам религиозных культур и светской этики, предметам регионального компонента в 5 классах, изобразительному искусству и музыке. Введение зачетной системы возможно только на основе критериального оценивания. Перевод оценки «зачтено/не зачтено» в балльную шкалу возможен (но не обязателен) в соответствии с региональными рекомендациями по организации промежуточной аттестации и оценке образовательных результатов обучающихся по следующей схеме:

Качество освоения программы	Уровень достижений	Отметка в балльной шкале	Отметка в системе «зачтено - не зачтено»
-----------------------------	--------------------	--------------------------	--

90-100%	высокий	«5»	зачтено
66-89%	повышенный	«4»	зачтено
50-65 %	средний	«3»	зачтено
меньше 50%	ниже среднего	«2»	не зачтено

5.12. При использовании бинарной системы оценивания (зачтено/не зачтено) вместо отметок ставится в журнале «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено) в соответствии с положением о промежуточной аттестации, принятом в учреждении.

5.13. В данное Положение могут вноситься изменения по решению Педагогического Совета школы.