

УТВЕРЖДЕНО  
педагогическим советом  
от «29» мая 2017 года  
протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ г. Керчи  
Республики Крым «Школа № 17  
им. В. Белик» Приказ № 234  
2017 года  
А.Н. Грибов



#### Положение № 4.4

по ведению классных журналов, журналов учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 17 имени Веры Белик»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение по ведению классных журналов, журналов учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности педагогическими работниками в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 17 имени Веры Белик» (далее - Учреждение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897);
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года N1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования".

1.3. Основными целями и задачами настоящего Положения являются:

- мониторинг выполнения теоретической и практической частей образовательных программ;
- формирование единого подхода к оформлению классного журнала;
- проведение анализа и объективной оценки труда учителя и классного руководителя по различным критериям.

1.4. Классный журнал является важнейшим государственным документом первичного нормативно-финансового учета, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения основных образовательных программ и учет рабочего времени. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.5. Классный журнал относится к обязательной учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебной работе.

1.6. Критерии объективной оценки труда учителя и классного руководителя, отражаемые при ведении классного журнала:

- усвоение обучающимися общеобразовательных программ по всем учебным предметам;
- система опроса обучающихся и накопляемость отметок;
- объективность выставления итоговых отметок обучающимся;
- соблюдение норм проведения практических, лабораторных, контрольных, административных работ, уроков-экскурсий и т.п., объем домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения;
- достоверность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки;
- правильность оплаты за замену уроков;
- другие критерии.

1.8. Для каждой ступени обучения должен использоваться классный журнал установленного образца, учитывающий специфику образовательной ступени.

1.9. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой чёрного цвета.

1.10. Записи делаются чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются подчистки, записи простым карандашом, использование корректора.

1.11. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

1.12. Не допускается выставление отметок задним числом.

1.13. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.14. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 7-А класс, 7-Б класс.

1.15. В конце учебного года классные руководители сдают классные журналы заместителю директора по учебной работе. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам. директора по УВР, сдаются в архив школы. (Журнал проверен и сдан в архив. Дата. Принял. Подпись принявшего.)

1.16. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении указанного срока из журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске обучающихся. Сформированные таким образом дела хранятся в архиве 25 лет. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению при составлении соответствующего акта.

## **2. Обязанности администрации школы**

2.1. Заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

2.2. Заместитель директора по учебной работе в начале учебного года инструктирует классных руководителей о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (1 час в нед. – 2 стр., 2 часа в нед. – 4 стр., 3 часа в нед. – 5 стр., 4 часа в нед. – 7 стр., 5 часов в нед. – 8 стр., 6 часов в нед. – 9 стр.).

- 2.3. Последующие инструктажи учителей проводятся в соответствии с утвержденным планом работы школы.
- 2.4. Директор школы, заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить сохранность классных журналов и систематически осуществлять контроль за их ведением в соответствии с требованиями, указанными в данном Положении.
- 2.5. Цели и периодичность проверки журналов устанавливаются в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 2.6. Итоговым документом по результатам проверки классных журналов является управленческое решение (справка, приказ). Администрация школы информирует работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний. Оформляется протокол совещания, на котором проходило обсуждение данного вопроса.
- 2.7. Кроме обязательных внутришкольных проверок классного журнала могут быть проверки, проводимые вышестоящими органами.
- 2.8. За все нарушения, допущенные в классном журнале, несут ответственность администрация школы, учителя-предметники и классный руководитель. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несет наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### **3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала**

- 3.1. Классный руководитель несет ответственность за состоянием журнала своего класса, анализирует успеваемость обучающихся, своевременность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.
- 3.2. При заполнении журналов классный руководитель:
- оформляет «Титульный лист»
  - оформляет страницу журнала «Оглавление», где в соответствии с порядком их следования в учебном плане, записываются названия всех предметов с прописной (большой) буквы и номера страниц;
  - аккуратно записывает на всех страницах журнала фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
  - записывает на левой стороне развернутого листа журнала название предмета (со строчной буквы) в соответствии с порядком их следования в учебном плане, а на правой стороне листа фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), ведущего данный предмет;
  - заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», в которых указывается номер личного дела, соответствующий номеру обучающегося в алфавитной книге записи учащихся, вносит подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей);
  - ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся», и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год с использованием сокращения "н", если отсутствие обучающегося обусловлено болезнью и подтверждено медицинским документом, отсутствие оформляется сокращением «б»;
  - заполняет страницы «Сводная ведомость учета посещаемости» и «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» по итогам каждой четверти и учебного года.
- 3.3. «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» заполняется после выставления на предметных страницах отметок по окончании четверти, учебного года, экзамена (в случае его проведения) и итоговых отметок.
- 3.4. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся.

3.5. Классный руководитель в начале каждого полугодия заполняет сведения о занятиях обучающихся во внеурочное время, факультативах.

3.6. Классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) только после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (выбыл 29.09.2017 г., приказ № 25 на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сведения о количестве пропущенных уроков»). На левой стороне предметных страниц журнала, запись (выбытие, прибытие, перевод) фиксируется (выбыл 29.09.2017 г).

3.8. Классный руководитель обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок. Запись проверяющего на странице «Замечания по ведению классного журнала»: 10.09.2017. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Замечание устранить до 16.09.2017. Подпись зам. директора. При повторной проверке заместителем директора делается запись, свидетельствующая об устранении замечания.

3.9. По окончании уроков учитель обязан сдать журналы в учительскую. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3.10. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» в каждой строке списка обучающихся классный руководитель вносит следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- переведен в 7 класс условно, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выбыл, приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

3.12. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. В строке отметок классный руководитель делает запись "Обучение на дому", на страницах "Сводная ведомость учета успеваемости", «Сводная ведомость учета пропущенных уроков» запись "Приказ № ....., с 01.09.2017г по ....."». В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуально обучения на дому. Классный руководитель переносит четвертную (полугодовую) и годовую отметку в классный журнал.

3.13. В случаях обучения в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в личное дело обучающегося справку об обучении в санатории или больнице. Оценки из справки в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год.

#### **4. Ведение классных журналов в начальной школе**

4.1. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык
- Литературное чтение

- Литературное чтение
- Иностранный язык (английский язык)
- Математика;
- Окружающий мир;
- Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры)).

4.2. При изучении модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», запись в журнале осуществляется на странице предмета «Технология». При изучении «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета, в журнале отводится отдельная страница для данного предмета.

При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

4.3. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

4.4. В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока. Не рекомендуется отводить отдельную графу для оценки за ведение тетрадей, если иное не предусмотрено предметными методическими рекомендациями.

4.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, 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, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

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

Как правило, за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии).

Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

## **5. Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала**

5.1. Учитель-предметник обязан заполнять журнал в день проведения урока. Все записи в классном журнале вести четко, аккуратно. Не допускать исправлений, записей карандашом. Тему урока формулировать в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать. Все учебные часы записывать по факту их проведения. Не допускать записи тем заранее. При проведении сдвоенных уроков записывать тему каждого урока в отдельной строке. Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью, заверяет также руководитель учреждения своей подписью и ставит круглую школьную печать. Например, неправильная оценка зачёркивается, рядом ставится нужная отметка, внизу на левой странице, под списком обучающихся, учитель-предметник пишет "Отметка Иванову П. 19.10.2017г. исправлена с "3" на "4". Ф.И.О. учителя, подпись, дата", заверяется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения

5.2. На каждом уроке проверять и оценивать знания обучающихся. Отмечать посещаемость занятий. Записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом на правой стороне развернутого журнала. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

5.3. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Правильная запись: Практическая работа «Размещение топливных баз». Контрольный диктант «Сложное предложение», если иное не предусмотрено предметными методическими рекомендациями. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. За контрольные, самостоятельные и практические работы оценки выставляются всем обучающимся. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа («Подготовительный диктант. Окончания имен сущ. 1-го и 3-го склонения в П.п.).

5.4. В графе «Домашнее задание» записывать страницы учебника, номера задач и упражнений, указывать содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания). Если задание носит индивидуальный характер, можно записать: индивидуальные задания. Если задание не задается — графа остается пустой. Если обучающимся дается задание на повторение, то обязательно указывается его объем. Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки. Задание на дом задается в соответствии с требованиями Сан Пин 2.4.2.2821-10. Запись домашнего задания следует начинать с заглавной буквы.

5.5. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

5.6. В клетках для отметок на левой странице журнала отметки выставляются в соответствии с системой оценок, определенной образовательным учреждением самостоятельно и закрепленной в соответствующем Положении. Не рекомендуется ставить неудовлетворительные отметки в первый день новой учебной четверти или после длительного отсутствия обучающегося по болезни. В клетках для отметок выставляется одна отметка. Исключением являются отметки по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

По проведенным экскурсиям, практическим и лабораторным, контрольным письменным работам точно указывать их тему и номер на правой странице развернутого журнала. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать программе и тематическому планированию.

Не допускать при исправлении в классном журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, стирать записи в журнале, использовать лишние знаки, делать пометки карандашом, другим цветом, заклеивать.

Не допускать пропуск клеток на левой странице разворота журнала там, где выставляются текущие и итоговые отметки. В обязательном порядке учитывать рекомендации, данные в «Листке здоровья».

Своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

5.7. За письменные контрольные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в классном журнале условным обозначением (н) отмечаются отсутствующие. Обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы не подлежат тестированию на последующем уроке.

5.8. При аттестации обучающегося в конце четверти по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее трех текущих отметок при двухчасовой учебной нагрузке, от пяти – при учебной нагрузке более двух часов с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.9. Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются. Выставление отметок по классам:

- в 1 классах – отметки не выставляются;
- во 2-9 классах – отметки выставляются за I, II, III, IV четверти, за год в соответствии с системой оценок, закрепленной в уставе общеобразовательного учреждения;
- в выпускных 9 классах за годовой отметкой следуют экзаменационная и итоговая.
- в 10-11 классах отметки выставляются за I, II полугодие, за год в соответствии с системой оценок, закрепленной в уставе общеобразовательного учреждения.

5.10. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, количество часов, выставляют текущие и итоговые отметки. Классный руководитель переносит итоговые отметки в сводную ведомость.

5.11. Учитель–предметник обязан учитывать особенности заполнения страниц классного журнала по отдельным предметам.

5.12. Для элективных учебных предметов, элективных курсов (объемом 34 - 35 часов), посещаемых всем классом, в классном журнале отводится отдельная страница.

5.13. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок оформления в классном журнале записей замещения:

- при замещении уроков другим предметом запись о замещении производится на странице того предмета, которым замещался не проведенный урок (дата замещения, тема урока);
- при замещении уроков тем же предметом учителем, не работающим в данном классе, запись о замещении следует сделать на странице проведенного предмета;
- при записи замещенного урока обязательно указать дату проведения, тему урока, домашнее задание записать слово «ЗАМЕНА» и поставить личную подпись.

5.14. В случае, если урок не проводится по погодным условиям, на правой странице классного журнала делается запись: 21.01. Занятия отменены по метеоусловиям. Приказ № 15 от 21.01.2017 г. В случае официального принятия решения о приостановлении деятельности образовательного учреждения на правой странице классного журнала делается запись: 03.02. Временное приостановление образовательного процесса. Приказ № 15 от 03.02.2017 г.

5.15. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока вносится запись о прохождении программы:

По плану – 34 часа

По факту – 34 часа

Программа выполнена (или не выполнена)

Подпись учителя

5.16. В случае невыполнения программы учитель предоставляет служебную записку на имя директора школы с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

5.17. В случаях длительной болезни учащихся и отсутствия их по уважительным причинам (соревнования и т.д.), учитель ставит в журнале "н", четвертную оценку ставит в соответствии с оценкой, указанной в "Карте индивидуальной работы с учащимся". Данные карты хранятся в классном журнале.

5.18. Не допускается использование вместо отметок по 5-ти бальной системе символов, точек, знаков, слов «зачет/незачет».

## **6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

6.1. Литература и русский язык:

- классные сочинения записывать следует так:

*1 урок: Р/р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.*

*2 урок: Р/р. Написание сочинения;*

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.), диктанты выставляются в течение недели после проведенной работы (в графе, соответствующей дате записи урока). Если за письменную работу выставляется две оценки, то в одной графе ставятся обе оценки, например 4 5; 4 4 и т.д.

- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

*1 урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

*2 урок: Р/р. Написание изложения по теме «...»;*

- перед записью темы по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.». Внеклассное чтение в начальной школе является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Запись темы урока производится на страницах предмета «литературное чтение» (например: Вн.чт. Е.Чарушин. Рассказы о животных.)

- 1 раз в учебную четверть в 5-6 классах по русскому языку выставляется оценка за ведение тетради, которая выставляется в отдельную колонку на левой странице с подписью «ТЕТРАДЬ» после даты проведения последнего урока в четверти;
- 1 раз в полугодие в 7-11 классах по русскому языку выставляется оценка за ведение тетради, которая выставляется в отдельную колонку на левой странице с подписью «ТЕТРАДЬ» после даты проведения последнего урока полугодия;
- 1 раз в полугодие в 5-11 классах по литературе выставляется оценка за ведение тетради, которая выставляется в отдельную колонку на левой странице с подписью «ТЕТРАДЬ» после даты проведения последнего урока полугодия

#### 6.2. Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, трудно переводимых на русский язык. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо). Например: 12.04.2017. Школы Германии. Ознакомление с определенным артиклем.
- в классном журнале необходимо отражать сведения о почетвертном контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется на базовом уровне (3-9 классы) не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо)
- 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 оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Правильная запись: Контроль навыков чтения.
- итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Следует учитывать, что ведущим видом речевой деятельности является говорение.

#### 6.3. Биология, химия, физика, информатика и ИКТ, технология:

- инструктаж по технике безопасности проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, что отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
- лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем также делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ (ИТБ). Лабораторная работа «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»;*

- 1 раз в учебную четверть в 5-6-х классах по математике выставляется оценка за ведение тетради, которая выставляется в отдельную колонку на левой странице с подписью «ТЕТРАДЬ» после даты проведения последнего урока в четверти;

- 1 раз в полугодие в 7-11-х классах по математике выставляется оценка за ведение тетради, которая выставляется в отдельную колонку на левой странице с подписью «ТЕТРАДЬ» после даты проведения последнего урока полугодия

#### 6.4. Изобразительное искусство, физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности на уроке физкультуры проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, что отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

- по физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала.
- учителем физической культуры заполняется страница «Показатели физической подготовленности».
- новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*
- в графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. Пример: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*
- отметки в 5-9 классах по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
- отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе выставляются в журналах специальной медицинской группы. В классный журнал переносятся отметки только за четверть, полугодие, год.

### **7. Журнал факультативных занятий, элективных курсов**

- 7.1. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется по каждому факультативу или курсу отдельно.
- 7.2. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

### **8. Журнал группы продленного дня**

- 8.1. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.
- 8.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя. Руководители кружков ведут отдельные журналы учета работы педагога ДПО. Графа «Работа руководителя кружка» не заполняется в журнале группы продленного дня.
- 8.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.
- 8.4. В графах «Работа воспитателя», делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с обучающимися.
- 8.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.
- 8.6. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы на начало учебного года.  
Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.  
Если обучающийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

### **9. Журнал учета внеурочной деятельности**

- 9.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 9.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведенных занятий.
- 9.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной

программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г.№152-ФЗ.

9.4. Изменения численного состава обучающихся оформляется приказом директора. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты прибытия.

9.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

9.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - .... часов.

Проведено за год - .... часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Подпись педагога, дата.

### **10. Журнал кружковой работы**

10.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

10.2. Педагоги, организующие занятия по кружку, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

10.3. Педагог, осуществляющий кружковую работу, заполняет сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе кружка, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г.№152-ФЗ.

10.4. Изменения численного состава обучающихся оформляется приказом директора. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты прибытия.

10.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы кружка.

10.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, руководителю кружка необходимо сделать записи:

По программе - .... часов.

Проведено за год - .... часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Подпись педагога, дата.

**С положением ознакомлены:**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО педагога</b>	<b>Личная подпись</b>
1	Аблязимова Л.М.	
2	Белоусова Л.Н.	
3	Влащук М.В.	
4	Василинич Е.Л.	
5	Зевадинова Э.Н.	
6	Зосименко Л.В.	
7	Инишева Е.П.	
8	Ибраимова Л.Р.	

9	Иваненко В.Е.	
10	Косарева И.Н.	
11	Кислая Н.И.	
12	Лапкина Л.Г.	
13	Мельник Г.Л.	
14	Морозова Е.И.	
15	Николаева О.П.	
16	Петросенко Л.Е.	
17	Рыбак Л.В.	
18	Стромцова Е.В.	
19	Середина Е.М.	
20	Свечкарев И.С.	
21	Степаницкая В.Ю.	
22	Улитко Л.А.	
23	Уткина Н.В.	