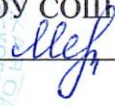


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4 п.г.т. Сосьва**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ СОШ № 4 п.г.т.  
Сосьва от 11.01.2021 № 2-од

Директор МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва

  
М.А.Меркушина

**Положение**

**о журнале успеваемости (классном журнале)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва (далее – Учреждение) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

**2. Правила и порядок работы с классным журналом**

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Учреждении.

2.3. Пользователями бумажного/электронного журнала являются директор Учреждения, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Директор Учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в Учреждении и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2.5. Директор Учреждения:

- просматривает бумажный/электронный журнал без права заполнения/редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Учреждения;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.6. Заместитель директора по УР имеет доступ ко всем страницам бумажного/электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из бумажного/электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;

• проверяет бумажные/электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-6 настоящего Положения.

2.7. Заместитель директора по УР проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы, 3 часа в неделю – 5 страниц, 4 часа в неделю – 7 страниц, 5 часов в неделю – 8 страниц, 6 часов в неделю – 9 страниц).

2.8. Заместитель директора по УР осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

2.9. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права заполнения/редактирования записей учителей-предметников.

Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.10. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом заполнения/редактирования. Учителя-предметники не имеют право заполнять/редактировать бумажный/электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
  - вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.
- 2.11. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:
- настраивает системные параметры электронного журнала;
  - вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
  - редактирует профили пользователей при необходимости;
  - настраивает права доступа у разных пользователей;
  - еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
  - ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
  - осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
  - формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
- 2.12. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.
- 2.13. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.
- 2.14. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 2.15. Передавать классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

### **3. Ведение журнала классными руководителями**

3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- титульный лист (на титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер Учреждения (сокращения, аббревиатура не допускаются). Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, V а класс, VII б класс, IX в класс и т.д.);
- оглавление журнала по предметам учебного плана (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- общие сведения об учениках;
- названия предметов, Ф.И.О. учителя и списки учеников на предметных страницах классного журнала (фамилия, имя – полностью; фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения); наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура);
- списки учеников в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.3. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»;
- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии с указанием даты.

3.4. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

3.5. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

3.6. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности учащихся.

3.7. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (полугодие) и учебный год. В случаях обучения учащихся 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.

3.8. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала.

3.9. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодических и итоговых оценок.

#### **4. Ведение журнала учителями**

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану Учреждения и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости учащихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Учреждения, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные муниципальные, областные, всероссийские работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

- 4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- 4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных учащихся.
- 4.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.
- 4.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- 4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для учащихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.
- 4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело учащегося.
- 4.11. В случае отсутствия учащегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобожден». Учащийся на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания учащийся.
- 4.12. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).
- 4.13. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.
- 4.14. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются.
- 4.15. Педагог-предметник обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 4.16. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 4.17. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводился текущий контроль успеваемости учащихся. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.
- 4.18. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 4.19. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после

четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Во 2-4 классах, в 5-9-х классах аттестация проводится по четвертям. В 10-11 классах аттестация проводится по полугодиям.

4.20. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.21. За четверть (полугодие) учащийся может быть не аттестован в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени (и отсутствия трех текущих отметок по этой причине).

4.22. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классных журналах, итоговых отметок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) «н/а».

4.23. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У учащегося (фамилия, имя) за \_\_ четверть (полугодие) исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать Учреждения.

4.24. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

4.25. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Решение задач», «А.С.Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись: «Контрольный диктант №2 «Сложное предложение» или «А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».

4.26. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

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

4.28. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «\_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть \_», «Ответить на вопросы \_», «Домашнее сочинение \_», «Реферат \_», «Сделать рисунок \_» и другие. В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.29. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

4.30. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

4.31. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатика и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.32. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от \_\_\_ № \_\_\_». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. В журнал класса, в котором есть учащиеся на дому, вкладывается копия приказа. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) учащихся. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

4.33. Заполнение страниц, отведенных для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимается Учреждением на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтенным (или оценен отметкой), если учащийся:

- посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся.

4.34. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

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

### **5.1. Начальная школа**

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в учебном плане имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

2. Домашнее задание дается учащимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- во 2-3 классах – до 1,5 часов;

- в 4 классе – до 2 часов.

### **5.2. Русский язык**

1. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

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

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: Если работа над изложением /сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так: Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению. Р/р. Написание сочинения-размышления. Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....». Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

### **5.3. Литература**

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».
2. Сочинения следует записывать так: 05.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века. 05.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.
3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
4. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

#### 5.4. Математика

1. Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.
2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая: Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. Пример 2: Производная. Тест.

#### 5.5. История и обществознание

В 9 классах в целях подготовки учащихся 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. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

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

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».
2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому учащийся.

#### 5.7. География

По предмету «География» имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

#### 5.8. Иностранный язык

1. Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».
2. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (четвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	2 – 9 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. Оценка 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. Не допускаются записи типа: Контрольная работа № 1. Правильная запись: Контроль навыков чтения.

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

### 5.9. Физическая культура

1. Новая тема (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»).

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м». При проведении трехразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование... .

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

4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

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

6. Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, обучающийся получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

## **6. Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса на уровне среднего общего образования по индивидуальным учебным планам**

1. При организации обучения по ИУП заполняется отдельный журнал.

2. В конце зачетного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговую оценку (за четверть, полугодие, год) в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
3. При ведении отдельного журнала следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.

## **7. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

- 7.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 7.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора Учреждения.
- 7.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором Учреждения о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **8. Ведение листка здоровья классного журнала**

- 8.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник Учреждения.
- 8.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.
- 8.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками Учреждения при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

## **9. Контроль за ведением классного журнала**

- 9.1. Заместитель директора по УР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.
- 9.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Положения.
- 9.3. Ежемесячно заместитель директора по УР контролирует:
  - правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения;
  - плотность и объективность устных ответов учеников;
  - своевременность выставления отметок ученикам;
  - посещаемость занятий и ее учет;
  - объем домашних заданий.
- 9.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УР контролирует:
  - оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения;
  - выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану Учреждения и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом Учреждения;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

9.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УР в срок до 1 июля.

9.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

9.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **10. Хранение классного журнала**

10.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях Учреждения. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет заместитель директора по УР.

10.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) заместителя директора по УР. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

10.3. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

10.4. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) заместителем директора по УР, передаются на хранение в архив.

10.4.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) заместителем директора по УР. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел Учреждения.

10.5. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

10.5.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

10.5.2. Заместитель директора по УР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

10.5.3. Заместитель директора по УР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается,

удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью Учреждения и передается на хранение в архив.

10.5.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства Учреждения. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

10.5.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

10.5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) заместителя директора по УР. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

10.5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

Рассмотрено на Педагогическом совете.

Протокол № 3 от 30.12.2020

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Меркушина Марина Александровна

Действителен с 07.07.2021 по 07.07.2022