|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено**  на заседании педагогического совета |  | **Утверждено**  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чеснокова Е.А. |
| Протокол 14.01.2012 г. №4 |  | Приказ от 16.01.2012 г. № 4 |

**Положение о**

**ведение классных журналов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Сохрановская средняя общеобразовательная школа**

**I.Общие положения**

* 1. В соответствии со ст. 28 п. 10 и ст. 58 п. 1 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12. 2012 года школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которой фиксируются в классном журнале.
  2. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
  3. Ведение классных журналов регламентируется нормативно-правовыми документами, разработанными Министерством образования РФ и Правительством Российской федерации   
       
      **II.Общие указания**
  4. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и отражающим этапы и результат фактического усвоения учебных программ обучающимися.
  5. Учет классных журналов ведется согласно номенклатуре дел. Номер, согласно номенклатуре ставится на обложке журнала.
  6. Своевременное точное, аккуратное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Для обучающихся каждого уровня образования установлена определенная форма классного журнала
  7. При заполнении журналов необходимо помнить, что классные журналы являются, учебно- педагогическим и финансовым документом.От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя по различным критериям: усвоение обучающимися программ по всем учебным предметам; плотность и система опроса; объективность в выставлении текущих и итоговых отметок, соблюдение норм проведения контрольных и лабораторных работ, дозировка домашнего задания, соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья», учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения, точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися, правильность оплаты за фактически проведенные уроки правильность оплаты замены уроков.
  8. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, чернилами одного цвета (черный).
  9. В классном журнале фиксируется только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Учебные курсы, которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.
  10. В классный журнал записываются данные учителем часы по факту их проведения**.**
  11. Замена уроковзаписывается по факту проведения, т. е. в тот день, когда она была осуществлена. Тема урока, проведённого вместо отсутствующего коллеги, записывается на страницу предмета, по которому была проведена замена. Учитель замещающий коллегу, рядом с датой делает запись «з.» (замена), в графе «Домашнее задание» ставит свою подпись.
  12. Факультативные занятия, индивидуально- групповые, записываются в отдельный журнал. В классном журнале не рекомендуется записывать темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.
  13. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
  14. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе распределяет сам или даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане образовательного учреждения на каждый учебный предмет (1 час/ нед.- 2 стр., 2 час/ нед. - 4стр., 3 час/нед. - 5 стр., 4 час/нед. -7стр., 5 час/нед.-8 стр., 6 час/нед. - 9 стр.).
  15. В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу журнала «Оглавление». На страницу «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану с указанием страниц в классном журнале. Наименования предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем предметником.
  16. Списки обучающихся (фамилия и имя) заполняются на страницах журнала в алфавитном порядке классным руководителем в соответствии с личным делом обучающегося. При оформлении предметной страницы журнала на левой стороне развёрнутого листа журнала записывается наименование предметов пишется со строчной (маленькой) буквы в соответствии с названием учебного предмета в программе и учебном плане**,** ана правой стороне листа - Ф.И.О. (полностью) учителя, ведущего данный учебный предмет.
  17. За все нарушения, допущенные в классном журнале, отвечают директор, заместитель директора, классный руководитель, учителя- предметники.
  18. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, смена формы обучения и т.д.) в журнале может фиксировать только классный руководитель после приказа по общеобразовательному учреждению.
  19. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке предмета с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: *«выбыл, приказ от 10.10.16 г. № 45 ».*
  20. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам*,* а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту.
  21. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.  
      В случае перевода учащегося с очной формы обучения на обучение в форме семейного или домашнего обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись *«семейное, домашнее с 15.12.16г.*», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «*Переведен (а) на семейное(домашнее) с 15.12.16 по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету*)» и выставляются отметки за четверть и год.
  22. На страницах журнала, где выставляются отметки, отмечается отсутствие обучающихся на уроке, никаких лишних знаков, кроме условных обозначений напротив фамилии отсутствующего обучающегося быть не должно. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Не допускается никаких пометок карандашом или точек, знаков - "минус" и "плюс", так как таких оценочных знаков официально не существует.
  23. Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала следует фиксировать только арабскими цифрами, например: *31.01.; 05.02*.
  24. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.
  25. Записи должны быть без исправлений, запрещается использование корректора для замазывания неверных записей. Исправления неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например «Исправленную отметку за I четверть по русскому языку Иванову Ивану (с «4» на «5») считать действительной. Приказ от 25.03.2016г. № 38. Директор школы , далее подпись директора и печать школы»
  26. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, являются серьёзным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор или заместитель директора школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
  27. При проведении сдвоенных уроков запись даты и темы урока делается по каждому проведенному уроку. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала.
  28. К концу учебного года государственные образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам в полном объеме.
  29. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой – записывает тему, изучаемую на уроке в соответствии с утвержденным календарно- тематическим планированием и задание на дом.
  30. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной администрацией рабочей программе по предмету.
  31. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке, за исключением некоторых разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков и т.п.
  32. Не допускаются записи :

*«Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2»* и т.п.  
   Правильная запись:  
*-    Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или П.р. № 5 по теме «Размещение топливных баз» );  
-    Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;*

*- Контрольная работа № 7 по теме «Числовые выражения» (или К.р. № 7 по теме «Числовые выражения»);  
-    Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» (или Л.р. «Определение доброкачественности пищи»);*

* 1. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в классный журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
  2. В случае длительной болезни обучающегося, при наличии соответствующих медицинских документов с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал индивидуальных занятий. Четвертные и годовые отметки переносятся в классный журнал.
  3. "Листок здоровья" заполняется классным руководителем, заносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.
  4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:   
     - переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;  
     - условно переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;  
     - оставлен на повторное обучение в 6 «А» классе, протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_;  
     - выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_ №\_\_\_;  
     - окончил основную (среднюю) общеобразовательную школу,   
     протокол от \_\_\_ №\_\_;  
     - выдана справка о прослушивании курса основного (среднего) общего образования, протокол от \_\_\_ №\_\_.
  5. В общеобразовательном учреждении ведутся несколько видов журналов:   
     -классные журналы,   
     -журналы индивидуального обучения обучающихся на дому,   
     -журналы пропущенных и замещенных уроков,   
     -журналы по внеурочной деятельности.
  6. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

**III. Выставление текущих отметок и отметок за письменные работы**

* 1. Оценочная деятельность учителя строится строго в соответствии нормативными документами: локальные акты общеобразовательного учреждения.
  2. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся и своевременно выставлять отметки за все контрольные, проверочные и другие итоговые работы.
  3. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на   каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) 1 раз в 3-4 урока.
  4. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой, учитель обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.   
     Отметки за письменные виды работ (контрольные работы, практические и лабораторные работы, самостоятельные работы) выставляются всем обучающимся, кроме отсутствующих, в графе того дня, когда проходила работа с учетом нормативов на проверку работ данного вида.
  5. Отметки в журнале и дневниках обучающихся должны совпадать.  
     При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:- итоговые отметки обучающихся за четверть или год должны быть обоснованны, то есть        соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период.      
     - для объективной аттестации обучающихся необходимо не менее 3-х отметок при  одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5-7 при    учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества  знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам.
  6. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3-х текущих отметок и пропуска обучающимся 2/3 учебного времени.
  7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после каникул, длительного отсутствия обучающихся на трех и более уроках.
  8. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал четвертные и итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
  9. Система оценивания элективных курсов регламентирована локальным актом о выставлении отметок, разработанным учреждением самостоятельно.
  10. Критерии оценивания обучающихся могут быть разработаны методическим объединением или учителем самостоятельно с учетом требований стандарта образования. Данные нормативные документы во избежание конфликтных ситуаций должны быть доведены до сведения родителей и обучающихся.
  11. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.
  12. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение 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.
  13. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если обучающийся:  
      а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;  
      б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

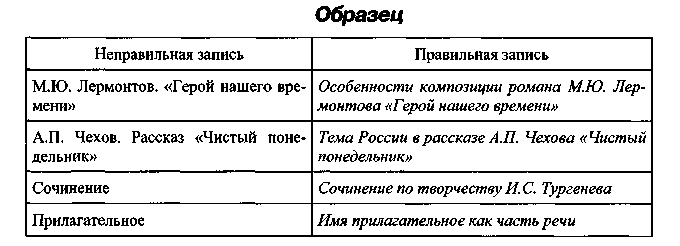
**IV. Оформление итоговых отметок**

**4.1.** Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока без пропуска столбца. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок без пропуска столбца.

4.2. При оформлении журнала учителю и администратору необходимо помнить, что « не следует допускать тенденции формального накопления отметок и ориентировку на «среднюю» отметку, выведенную путем арифметических подсчетов.   
  
4.3. Обучающийся должен иметь право исправить плохую отметку, получить более высокие баллы и повысить свою успеваемость. Например, обучающийся получил за диктант по русскому языку «2», так как допустил грубые ошибки при применении пройденных правил орфографии. Но в последующем он усвоил эти правила и в следующем диктанте их не нарушил. Данные факты следует учитывать при выставлении итоговой отметки обучающемуся.  
4.4. При оформлении классных журналов выпускников 9 класса итоговая отметка по предмету выставляется после выставления отметки, полученной выпускником при прохождении государственной итоговой аттестации по обязательным предметам и предметам по выбору.  
4.5. После четвертной отметки выставляется отметка, полученная обучающимся в ходе итогового контроля, а затем выставляется отметка за учебный год.   
  
 **V. Оценивание письменных работ**

5. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

6. В день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих обучающихся ставится соответствующее условное обозначение «н».  
7. Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы. Отметку по итогам работы над ошибками следует выставлять в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.  
8. О форме письменной работы в журнале справа должна быть соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа.  
9. Если письменная работа оценивается двумя отметками, обе оценки выставляются в одной графе, например: *45; 44* и т.д. Если ученик при работе на уроке получил две отметки, необходимо выставить их рядом в одну клетку журнала, без разделения дробной чертой.  
  
 **VI. Запись пройденного материала и нормы домашнего задания**6.1. В графе "Домашнее задание" записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается характер выполнения задания (выучить наизусть, читать по ролям и т.д.).

6.2. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера  задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: *«Повторить….»; «Составить план к тексту….», «Составить (или) заполнить таблицу….», «Выучить наизусть…..», «Ответить на вопросы…», «Домашнее сочинение по теме….»,   «Реферат по теме…», «Сделать рисунок….»* и другие.  
6.3. Объём домашних заданий не должен превышать 50% объёма аудиторной нагрузки. Объём домашних заданий по всем предметам в совокупности даётся обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих временных пределах:  
во 2-м классе - до 1,5 часов;  
в 3-4-м классах- до 2 часов;  
в 5-6 классах-до 2,5 часов;  
в 7-8 классах- до 3 часов;  
в 9 классах- до 4 часов.  
  
  
**VII. Отдельные рекомендации по оформлению классного журнала по отдельным предметам.  
http://referat.znate.ru/pars_docs/tw_refs/7/6480/6480_html_m2c7042b2.gifРусский язык и литература**  
  
7.1. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планирова­нием учителя, составленным на основе нормативных докумен­тов Министерства образования Российской Федерации.  
Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Например,  
  
7.2. Выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «43» или 54».  
7.3. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка *«Р.р.»* по внеклассному чтению –*«Вн. чт.».* И запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:*1-й урок* *«Р.р. Изложение с элементами сочинения», 2-й урок «Р.р.Написание  изложения по теме «…».*  
7.4. За изложение или сочинение по русскому языку выставляют­ся в журнал две отметки в одну клетку на странице «Русский язык».   
7.5. 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.  
7.6. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Любовная лирика А.Блока».

7.7. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:  
Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:1*-й урок Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.2-й урок Р.р. Написание сочинения-размышления. 3-й урок Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «…..». 4-й урок Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*  
7.8. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*  
7.9.За диктант с грамматическим заданием выставляются в жур­нал две отметки в одну клетку без разделения дробной чертой.  
  
 **VIII.Иностранный язык.**8.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.  
8.2.Отметки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание дол­жны быть отражены в журнале.  
8.3. В соответствующем разделе журнала должно быть отра­жено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание.  
  
8.4. По письменным работам отметки 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.

**IX. Химия, биология, физика, информатика и вычислительная техника, физическая культура.**  
9.1. Инструктаж по охране труда обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».  
9.2. 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 охране труда.   
9.3.Инструктаж по охране труда 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(Л.р. № 1) «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*   
9.4. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок*,* то оценки выставляются каждому обучающемуся.   
  
  
 ***Х. География***  
10.1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений.   
10.2. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса. В журнале Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности» (или П.р. № 5 «Построение графика температуры и облачности»).*Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Практические работы- неотъемлемая часть процесса обу­чения географии, выполнение которых способствует формиро­ванию географических умений в ходе их выполнения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **XI.Математика** 11.1. В связи с введением новой формы итоговой аттестации в 9 и 11-ых классах (ГИА), необходимо в каждом классе (с 5 по 11 класс) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.  **XII. История, обществознание**  12.1. В 9 и 11классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*   **XII. Физическая культура**  12.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).* 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».   12.2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию *(Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).* 12.3. 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.   12.4. Итоговая отметка успеваемости за четверть, 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 отметка 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.  12.5. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.  **XIII. Оформление журнала в начальной школе** 13.1. В период обучения грамоте в первом классе названия учебных предметов по формированию навыков чтения и письма пишутся раздельно.   13.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения, и поэтому на отдельную страницу не выносится и отдельная оценка за внеклассное чтение.  13.3. При оформлении журнала по « Литературному чтению» при записи в графу « что пройдено на уроке» следует писать автора и название произведения, а так же литературоведческие понятия, которые даются при работе с данным произведением.  13.4. При проведении обучающих изложений в классном журнале следует писать не название текста, а вид изложения в соответствии с программой.  13.5. В Письме Минобразования России от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» сказано, что *«в 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания* В соответствии с указаниями Министерства образования РФ по выставлению текущих и четвертных отметок обучающимся 1-4 классов в 1-ом классе и первом полугодии 2 класса отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.  13.6. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам четыре раза в год: за I, II, Ш учебные четверти и в конце года. При выставлении годовых отметок в спорных случаях следует отдавать предпочтение более высоким отметкам. При выставлении итоговой отметки учитель не ориентируется на средний балл, а учитывает лишь итоговые отметки по сдаваемой теме, которые «отменяют» предыдущие, более низкие, что делает контроль более эффективным.  13.7. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:  во 2-м классе – до 1,5 часов; в 3-4-м классах – до 2 часов.  13.8. В Письме Минобразования России от 25.09.2000 г. №202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНом, который категорически запрещает задавать домашние задания в 1-ом классе*,* а Письмо Минобразования России, указанное выше, дает право образовательному учреждению не задавать задания на дом и во II полугодии 1-го класса. Таким образом, задания на дом обязательны лишь со 2-го класса. На выходные и праздничные дни домашние задания не задаются ( Письмо Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «Для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели недопустимо давать домашние задания на понедельник» (п.9).  13.9. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.  **XIV. Выставление итоговых отметок**  14.1. Итоговые отметки обучащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.  14.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.  14.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.  14.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.  14.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.  14.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.  14.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).  **XV.Контроль, хранение и архивирование**  15.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля. 15.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:   |  | | --- | |  | | Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями | | Выполнение программы | | Объём домашних заданий обучающихся | | Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся | | Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся | | Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий |   15.3. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в полтора месяца) осуществлять контроль правильности их ведения. Хранение классных журналов в образовательном учреждении должно быть организовано в специально отведенном месте, к которому ограничен доступ посторонних лиц.  15.4. Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме: заполнение журнала на 10-15 сентября текущего учебного года включает:   * оформление титульного листа классного журнала, * списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, записанным в данный журнал (перечень и название учебных предметов в классном журнале должны соответствовать школьному учебному плану), * списки в сводной ведомости учёта успеваемости учащихся, * оглавление, * общие сведения об учащихся, * сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, * листок здоровья.   15.5. Журнал проверяется не реже 1 раза в четверть с целью проверки правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, системы работы учителя с   неуспевающими обучающимися, оставленными на повторный курс обучения,  обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.  15.6. Контроль прохождения тем и выполнением программ по предметам может быть возложено на руководителей методических объединений.  15.7.При проверке журнала необходимо уделить особое внимание  1) фактическому усвоению программы; 2) объективности выставленных текущих и итоговых оценок;  3)наличию контрольных и текущих проверочных работ;  4)правильности записи замены уроков; 5)отсутствие совпадений при проведении контрольных работ в один день по двум и более предметам.  15.8.В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники отчитались перед заместителем директора по итогам года.  15.9.Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала, могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.  15.10.Заместитель директора или директор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала».  15.11.В качестве рекомендации предлагается внести на страницу журнала или отдельно приготовленную ведомость, в которой в начале учебного года делается первая запись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» по личную ответственность с указанием даты и подписи.  15.12.В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. Срок хранения классного журнала в архиве составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированное дело за учебный год хранится не менее 25 лет. |

15.13.Данное Положение действительно до изменения нормативно-правовой базы.