

Принято решением
педагогического совета
протокол № 69
от «21» 06. 2021г.

Утверждаю:
Директор МБОУ Огурская средняя
общеобразовательная школа
В.Б. Кочетков
Приказ №123 от
«23» июня 2021 г.



Положение о порядке заполнения, ведения и проверки классных журналов в МБОУ Огурская СОШ

Положение о ведении классных журналов в МБОУ Огурская СОШ (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации.

Методические рекомендации по ведению классного журнала разработаны в соответствии со следующими документами:

- Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (гл. 3, ст. 28, 30);

1. Общие требования

- 1.1. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.2. В МБОУ Огурская СОШ используется три вида классных журналов (для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов), журналы для регистрации занятий спец-курсов, факультативных занятий и элективных курсов, курсов по выбору, группы продлённого дня.
- 1.3. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.
- 1.4. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
- 1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
- 1.8. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой чёрного цвета чётко, аккуратно, без исправлений. Не допускается при исправлении использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств. Допущенные ошибки (слова или цифры) зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а выше исправлений (рядом) пишутся верные данные. Внесенные исправления заверяются подписями, а именно, внизу страницы делается запись об исправлении, ставится подпись учителя, которая заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью.
- 1.9. В конце каждой четверти и учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.
- 1.10. В конце каждого учебного года журналы, подписанные директором или заместителем директора по УВР на странице «Замечания по ведению классного журнала, сдаются в архив.

1.11. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и записями о переводе учащихся в следующий класс и хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

1.12. В классном журнале фиксируются уровень освоения учащимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

1.13. Медицинским работником или классным руководителем заносятся сведения из медицинских карт учащихся в классный журнал в «Листок здоровья».

1.14. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» (при наличии её в классном журнале) заполняется учителем физкультуры в начале каждого полугодия.

1.15. Ведение журнала осуществляется учителями, преподающими уроки в данном классе, классным руководителем, администрацией общеобразовательном учреждении.

2. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения

2.1. Запрещается хранение классного журнала вне стен общеобразовательного учреждения.

2.2. Схема контроля ведения журнала:

-заполнение журнала начинается с оформления титульного листа, оглавления, составления списков учащихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учёта успеваемости, в сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися, заполнения общих сведений об учащихся (номер личного дела должен соответствовать номеру учащегося в «Алфавитной книге школы») и листка здоровья.
-журнал проверяется в конце каждой четверти на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости письменных заданий на выходные (суббота и воскресенье, каникулярный период) в 1-4-х классах.

2.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно внимательно. Уделяется внимание:

-фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

- наличию контрольных и текущих проверочных работ;

- наличию лабораторных, практических работ;

- правильности записи замены уроков;

- проведению интегрированных уроков, уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме, а также организации занятий в адаптационный период в первом классе.

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Письмо Министерства образования России от 25.09.2000г №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы»;

Письмо Министерства образования России от 20.04.01г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;

Согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.10) в первом классе в сентябре-октябре месяце проводится только по 3 урока в день по 35 минут каждый. Следовательно, с целью выполнения учебного плана в журнале записываются 46-48 уроков

Например: запись темы по математике:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
08. 09.	Интегрированный с окружающим миром. Счёт предметов.	

2.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем

директора.

Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (ноябрь, январь, март, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий учащихся – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок учащимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий учащимися, учёт посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

2.5. Директор или заместитель директора по УВР по итогам проверок делают записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» замечания и сроки их устранения. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении выявленных ранее недочётов. Все записи заверяются подписью проверяющего. В конце учебного года учитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал принят. Дата. Подпись зам. директора».

2.6. В случае систематических нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года проводит инструктаж с учителями и знакомит их с «Положением о порядке заполнения, ведения и проверке классных журналов», акцентируя внимание на требованиях, предъявляемых к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин. Даёт указания учителям о чётком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и отметку посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов учебного плана, выделяемых 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 и так далее.

2.8. В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану школы, записываются с заглавной буквы).

2.9. Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала (Приложение 1), по ведению школьной документации ознакомлен.

2.10. В журналах, где предусмотрены страницы для фиксации тем классных часов, страница заполняется классным руководителем, с указанием ответственного за проведение мероприятия.

2.11. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

2.12. В конце учебного года учитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Замечания. Журнал принят. Дата. Подпись зам. директора».

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

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

– титульный лист;

Заполнять титульный лист журнала следует согласно названию образовательного учреждения по Уставу и печати общеобразовательного учреждения: оглавление (записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом)

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, полное имя) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов и месяца со строчной буквы;

Не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ИЗО – изобразительное искусство, литературное чтение, технология, русский язык, математика, английский язык, окружающий мир и так далее;

- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости учащихся детей;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений),
- листок здоровья (фамилия, имя учащихся). Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений в соответствии с медицинской картой ребёнка о состоянии здоровья либо заполняет самостоятельно (за исключением рекомендаций врача для учителя).

3.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год.

3.3. Классный руководитель выставляет четвертные (2-9 класс), годовые. В 10-11 классах выставляются отметки за «I полугодие», «II полугодие», «Годовая». отметки на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», а также экзаменационные (за исключением 11-х классов, учащиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов, отметки по промежуточной аттестации.

3.4. Классный руководитель оформляет сводную ведомость учёта успеваемости учащихся, включая успеваемость учащихся, находящихся на индивидуальном обучении: по окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись с указанием даты и номера протокола заседания педагогического совета (Протокол № __ от ____):

- о переводе в следующий класс (например: Протокол № __ от __, переведён в 5класс, или переведён в 5 класс условно);
- о повторном курсе обучения (например: Протокол № __ от __, оставлен на повторный курс обучения в 5 классе.);
- о выбытии в другое общеобразовательное учреждение (например: выбыл, Приказ №22 от 22.09.2021г);
- о смене образовательной программы (например: Протокол ТПМПК № __ от __, переведён в 5 класс по адаптированной ООПНОО для обучающихся с интеллектуальными нарушениями, вариант 1.);
- о допуске к ГИА (например: Протокол № __ от __, допущен к ГИА);
- об окончании ОУ (например: Окончил(а) 9 класс. Получил(а) свидетельство об основном общем образовании).
- о выдаче справки об обучении в образовательном учреждении установленного образца (например: выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении).

3.5. Классный руководитель записывает правильно названия учебных предметов. Названия учебных предметов производится согласно перечисленным предметам по учебному плану. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо». Но согласно учебному плану в журнале необходимо записывать названия учебных предметов «литературное чтение» и «русский язык». В оглавлении необходимо также писать «русский язык» и «литературное чтение».

3.6. 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 успеваемости обучающегося в санатории или больнице.

3.7. Все изменения в списочном составе учащихся детей в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

Дата и номер приказа вносятся также в журнал на страницу «Сводной ведомости успеваемости учащихся» журнала вместо решения педагогического совета и именно на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося: «выбыл счисла,месяцагода, приказ № ... от.....». сведения о прибытии учащегося записываются на страницу «Сводной ведомости успеваемости учащихся» в последних трёх колонках для предметов: «прибыл счисла,месяцагода, приказ № ... от.....».

3.8. Если проводятся занятия на дому /индивидуальные занятия/, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение /на дому/, Приказ № _____ от ____». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Общие сведения об обучающемся на дому /индивидуальном обучении/, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестации вносятся в классный журнал соответствующего класса.

3.9. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, контролирует совместно с администрацией систематичность ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе.

3.10. В конце каждого отчётного периода классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Дата проведения урока в левой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05. Колонки четверть обозначаются римскими цифрами, например: «I», «II», «III», «IV», «год».

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом. При записи тем повторения, решения задач, практических работ, изложений обязательно указывается конкретная тема. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденным рабочим программам и программе по предмету. Невыполнением программы считается отсутствие 6 часов программы при 2-х часах в неделю и 10 часов при 3-х часах в неделю. Не допускается производить запись уроков заранее.

4.3. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы:

Например:

Контрольная работа. /Контр.раб/ «Вычитание и сложение двузначных чисел»;
Проверочная работа. /Пров.раб/«Предлоги». Лабораторная работа./Лаб.раб./ «Определение сторон горизонта».

Обучающее изложение по теме «Имя существительное».

Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. На проверку работ отводится не более пяти дней.

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания со строчной буквы с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (повторить, выучить наизусть, прочитать, рассказывать), номер страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся даётся задание по повторению, то конкретно указывается

его объём. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
08. 09.	А.С. Пушкин. Зима.	выучить стихотворение наизусть на стр. 38.
09. 09.	Решение примеров вида 11-2.	решить примеры стр5 №3
10. 09.	Проверочная работа. «Предлоги».	
10. 09.		§4, задание1, составить таблицу

В пункте 10.30. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» указано, что «объём домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

- во 2-3 классах – 1,5 часа;
- в 4-5 классах – 2 часа;
- в 6-8 классах – 2,5 часа;
- в 9-11 классах – 3,5 часа».

Домашние задания задаются со второго класса. Домашнее задание не задаётся для обучающихся по адаптированным программам /Интеллектуальное нарушение, вариант1,2, индивидуальное обучение на дому/ по предметам: музыка, изобразительное искусство, ручной труд, профильный труд, физическая культура, СБО.

4.5. В клетках для отметок учитель записывает только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, Н – пропуск урока, н/а – не аттестован, осв - освоил. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок возможно только на уроках русского языка и литературы. (см. Особенности оформления классных журналов по отдельным предметам) Отметки за устные ответы и письменные работы выставляются в графу (дата) того дня, когда проводилась работа.

Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых отметок. Пропуски клеток (столбцов) не допускаются. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. Итоговые отметки чертой или другим цветом не выделяются. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при учебной нагрузке 1ч. в неделю) и более трёх (при учебной нагрузке более 2 ч. в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год, не допускается. Исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена в 11,9 классах, выставляются на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5. Выставление отметок

5.1. Основным документом, регламентирующим контрольно-оценочную деятельность общеобразовательного учреждения, является «Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся в рамках ВСОКО по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования»

5.2. Рекомендуется отметочную фиксацию достижений учащихся в 2-11 классах следует начинать не сразу, а спустя 1-2 недели (после повторения за предыдущий класс).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков, после каникул) сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности ученика и формирует негативное отношение к учению и учебной деятельности. Поэтому возможно выставление только положительных оценок.

6. Выставление отметок по письменным работам

6.1. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения (работа над ошибками – часть урока). Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа: Подготовительный диктант. «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже». Если по письменной работе выставляются две отметки, то ставятся в одной клетке с использованием знака дробной черты $\frac{4}{3}$.

6.2. Итоговый контроль результатов обучения, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по учебным предметам учебного плана (форма проведения работ определяется образовательным учреждением). За 15 дней до окончания учебного года проводится промежуточная аттестация учащихся, итоговая работа за год. Обучающимся, заболевшим во время проведения промежуточной аттестации, предоставляется возможность прохождения работы в дополнительное время (отметка за работу выставляется в день проведения аттестации по графику школы проведения итоговых работ). Результаты промежуточной аттестации обучающихся отражаются в классных журналах по графику проведения итоговых работ школы, утверждённым директором школы. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации («2») по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые ОУ, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. ОУ по итогам года издает приказ об организации ликвидации академической задолженности в ОУ. В приказе указываются списки обучающихся, имеющих академическую задолженность по учебным предметам, дисциплинам (модулям), график и сроки ликвидации академической задолженности, ответственные педагогические работники для первой передачи и состав комиссии для второй передачи академической задолженности. Запись в журнале о ликвидации академической задолженности производится на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «промежуточная аттестация». Если в журнале отсутствует графа «промежуточная аттестация», запись делается на свободной строке с указанием Приказа о ликвидации академической задолженности.

6.3. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть контроль за усвоением тем учащимися на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. Если самостоятельная работа проводится в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с обучающимися детьми. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой у каждого ученика.

6.4. Выставление отметки за четверть, полугодие сопровождается выполнением обучающимися контрольных работ, тестов. Проведение контрольных работ осуществляется в соответствии с рабочими программами учителей или в соответствии с планом внутренней оценки качества образования ОУ. Отметки, полученные обучающимся за изучение наиболее важных тем, за выполнение самостоятельных, проверочных, творческих, лабораторных, тестовых тематических работ и контрольных работ имеют определяющее значение при выставлении отметки за учебный период.

6.5. Отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) за учебный год выставляются в классный журнал не позднее 2 дней до окончания учебного года.

6.6. Оценивание обучающихся проводится:

- по итогам четверти во 2-9 классах;
- по итогам полугодия в 10-11 классах.

6.7. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

Согласно ст. 58 п. 8. Закона Российской Федерации «Об образовании» «обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно».

В п. 9. отмечается, что «обучающиеся ... по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медикопедагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану, о чём производится запись в на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического (дата и номер)» напротив фамилии ученика классный руководитель делает соответствующую запись с указанием даты и номера Приказа.

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

6.9. 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 записи замещений уроков:

- При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета.
- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
09. 09.	Правописание предлогов.	Упр.35. Повторить правило, стр. 275. Замещение + (подпись)

6.10. При организации индивидуальных занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки также проставляются в дневник данного ученика. Количество часов обучающихся на дому:

- 1-4 класс – 8 часов в неделю;
- 5-9 класс – 10 часов в неделю;
- 10-11 класс – 10 часов в неделю.

7. Особенности оформления классных журналов по отдельным предметам

7.1. Русский язык

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке рядом. В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение

грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. За обучающее изложение неудовлетворительные оценки не выставляются. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:
1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.
2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "...".
В случае если по письменной работе выставляются две отметки, то они ставятся в одной клетке с использованием знака дробной черты 4/3

7.2. Литература

Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за творческие письменные работы выставляются в одной клетке с использованием знака дробной черты 4/5: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Отметки за домашнее сочинение выставляются тем днем, когда было дано задание его написать.

В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

В старших классах обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в классном журнале на страницах по литературе. Однако отметка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Отметки за выразительное чтение (чтение наизусть) выставляются в отдельную колонку. В графе «Что пройдено на уроке» рекомендуется писать, например, «А. Блок. «Россия». Чтение наизусть». При недостаточном месте возможна сокращённая запись «Чтение наизусть д/з»

7.3. Иностранный язык

Все записи в классном журнале должны быть на русском языке. Допускается использование записи на иностранном языке (разделы грамматики).

В журнале записывается каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Обязательно фиксируется вид работы и её содержание.

Отметки за контрольные и проверочные работы выставляются каждому ученику.

В соответствующем разделе журнала должны быть записи домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то его необходимо указать.

7.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, физическая культура

Учителя физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии, физической культуры проводят с учащимися инструктажи по технике безопасности (ТБ). В журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности (ТБ): на первом уроке первого полугодия и на первом уроке второго полугодия. Кроме того, инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной, практической работой и перед проведением экскурсии, в классный журнал вносится соответствующая запись в графу «Что пройдено на уроке». Лабораторные и практические работы отмечаются в классном журнале лаб.р. или пр.р. соответственно, далее указывается тема. Так, в графе «Что пройдено на уроке» делается запись: Лаб.раб.: «Абсолютно неупругое и упругое столкновение». Если лабораторная работа рассчитана только на часть урока, то в графе «Что пройдено на уроке» записывается основная тема урока и отмечается практическая или лабораторная работа без написания ее темы.

Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры (присутствующие на уроке) в классном журнале не отмечаются как отсутствующие. Текущие отметки выставляются за выполнение индивидуальных заданий по теоретической части изучаемого курса.

Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

На странице предмета «Физическая культура» учащимся, имеющим медицинскую справку об освобождении от занятий по данному предмету, выставляются отметки за теоретические знания. Запись «осв.» в журнале не допускается

