

указания конкретной темы.

16. 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 длится экскурсия.

17. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся  
выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

**Текущие контрольные работы** имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

**Итоговые контрольные работы** проводятся:

* после изучения наиболее значительных тем программы;
* в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

18. При выставлении оценок за **самостоятельные работы** необходимо учитывать  
следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит **обучающий характер,** проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа **контролирующего характера,** ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения.

19. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по  
уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия  
учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы)  
не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный  
пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители)  
должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание,  
работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части  
страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа  
«контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип  
дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения  
урока.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-З-х дневный срок.

22. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н».дата отсутствия  
обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета,  
должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков,  
пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день,  
когда обучающийся отсутствовал в школе.  
23. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы,  
номера задач и упражнений.

24. В конце каждой четверти, полугодия и в конце года на левой стороне страницы  
журнала учителем подводятся итоги прохождения программы по предмету. Делаются  
записи: «По плану - 10» и «Фактически - 10» (например). Указывается количество  
контрольных, лабораторных работ «по плану» и «фактически», уроков внеклассного  
чтения, развития речи по факту. Допускаются сокращения: контр.раб.-..., лаб.раб.-...,  
внекл.чт.-..., разв.речи-....

25. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Запись «осв.» в журнале не допускается. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

**II. Обязанности учителей-предметников**

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а

также ежеурочно отмечать отсутствующих.

1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих

символов: 2,3,4,5, н,н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не  
допускается.

1. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число,

когда проводилась работа. Отместки за письменные работы выставляются в сроки,  
оговоренные в «Положении о проверке тетрадей» (локальный школьный акт,  
принимаемый решением педагогического совета).

4. Выставление в одной клеточке двух отметок в виде дроби (5/5) допускается  
только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на  
второй и третьей ступенях обучения).

5. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после  
записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой,  
другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий  
непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

6. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых  
(четвертных) оценок. Пропуски клеток на левом и правом разворотах развернутой  
страницы журнала не допускаются. Количество заполненных клеток слева должно  
соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на  
развёрнутом листе журнала.

7. Ошибочно выставленная отметка зачёркивается одной чертой (косой) и в соседней  
клетке ставится правильная отметка.

8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках  
после длительного отсутствия учащихся (пропуск 3 и более уроков), после каникул.

9. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлен только в том случае, если  
ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник  
присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные  
занятия, оценить пропущенный материал, выставив оценки между символами «н» и  
аттестовать.

10. При организации занятий на дому учителя выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Или же в конце  
четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки,  
которые классный только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в  
сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале для надомного  
обучения в конце зачётного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

11. Элективные курсы, курсы углубленного изучения предмета, факультативные курсы записываются в этом же журнале. Заполнение страниц осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов, но результаты обучения не оцениваются.

**III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам Начальные классы.**

1. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как

«Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте в 1 классе запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде - «литературное чтение» и «русский язык».

1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на

отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

1. Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению нужно записать «Вн.чт.».
2. В 1 классе отметки в классный журнал не выставляются, домашние задания н задаются.
3. С 1 четверти 2 класса домашние задания обязательны и отметки в классный  
   журнал выставляются.

**Русский язык**

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения и  
изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая - за  
грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и  
изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

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

Если работа над изложением/ сочинением велась 2 урока, то запись необходимо оформить следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения. 1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению.

2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме «...» 2-й урок. Р/р. Написание сочинения по теме «...».

3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: «Контрольный  
диктант по теме «Имя числительное».

**Литература**

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн.чт.».
2. Сочинение фиксируется 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.

1. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая- за  
   содержание, вторая - за грамотность.
2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число,  
   когда проводилась работа.

5. Учитель, проверяя о оценивая знания, руководствуется локальным актом  
общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности  
промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и  
письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания  
предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число,  
предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.  
Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

* контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем  
  предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более  
  20) - через один урок;
* изложения и сочинения в начальных класса - не позже, чем через 2 дня, в 5-9  
  классах - через неделю;
* сочинения в 10,11 -х классах - в течение 7 дней после их проведения.

1. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в  
   свою очередь должна соответствовать утвержденному тематическому планированию по  
   этому предмету.
2. Оценка за домашнее **сочинение выставляется тем днем, когда было дано  
   задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая  
   запись.**
3. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие  
   знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном  
   журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при  
   выставлении итоговой отметки по русскому языку.

**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 ученику.
3. Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере»,  
   то в журнале заполняется страница предмета «Технология». При изучении в начальных  
   классах «Информатика и ИКТ» как самостоятельного предмета журнал заполняется на  
   странице предмета «Информатика и ИКТ».

**Физическая культура**

1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол»,  
«Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

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

**4. Выставление итоговых оценок**

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей  
   после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок  
   (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий  
   непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы.  
   Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие  
   не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1 -2 часа в неделю) и более трех (при учебной  
   нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по  
   письменным, лабораторным и практическим работам.
3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован («н/а») при  
   условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.
4. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в  
   столбец следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
5. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном  
   классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен  
   выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В  
   соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись  
   «экзамен».

6. В 9 и 11 классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и  
итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным  
руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за  
учебные четверти, полугодия, год.

По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении  
итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I- IV  
четвертях - «4», экзамен - «5», итог - «5» (кроме оценок за предметы, сдаваемые в новой  
форме ОГЭ, ГВЭ и по материалам ЕГЭ, где в условиях эксперимента допускается  
выставление более высокой итоговой оценки);

в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена  
положительная итоговая оценка.

7. Если по предметам государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то  
годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

1. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
2. В случае выставления учителем ошибочной четвертной (полугодовой), годовой  
   оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой  
   же странице (внизу) следующего содержания: У Волкова Ивана оценку по биологии за 1  
   четверть, исправленную на «4», считать действительной. Данная запись фиксируется  
   подписью учителя и печатью образовательного учреждения.

10. В 9 и 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по  
распоряжению директора.

И. В случае выставления учителем ошибочной четвертной (полугодовой), годовой оценки в 9, 11 классах необходимое зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой же странице (внизу) следующего содержания: У Волкова Ивана оценку по биологии за 1 четверть, исправленную на «4», считать действительной. Данная запись фиксируется подписью учителя - предметника и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

12. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

**5. Обязанности классного руководителя**

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г. приказ № 20 от 09.02.2008. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При

прибытии нового ученика в классе его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

2 Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие  
сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость  
посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в  
кружках, секциях, листок здоровья.

1. При заполнении страницы «Общие сведения об учащихся» используются данные  
   из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы  
   журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте  
   фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

4. Ежедневно классным руководителем ведется учет опозданий и пропусков по отдельным спискам на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Количество опозданий и пропусков записывается арабскими цифрами. Пропуски по болезни помечаются строчной (маленькой) буквой «б», пропуски по уважительной причине - строчной (маленькой) буквой «у».

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

5.Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная  
ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти,  
полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 класса,  
обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и  
итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два  
дня после экзамена).

6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная  
ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета  
(дата и номер)» напортив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

* переведен (например) в 7 класс, протокол от\_\_\_ №\_\_\_
* условно переведен в 7 класс, протокол от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_
* оставлен на повторный курс обучения в 7 классе, протокол от\_\_\_\_ №\_\_\_\_
* выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_
* допущен к экзаменам, протокол от\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_
* выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_
* выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от\_\_\_\_ №\_\_\_\_
* выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_
* - выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_
* выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_
* выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой(серебряной) медалью, протокол \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_
* выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

1. Директор школы и заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение  
   классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их  
   оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль  
   хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
2. Периодичность и виды контроля таковы:

* качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями -  
  4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май, июнь);
* выполнение программы - 1 раз в четверть;
* объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
* работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - 2 раза в год;
* своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в  
  четверть;
* посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку  
заместителю директора, но только после того, как учителя - предметники отчитаются  
перед заместителем директора по итогам года.

4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают  
записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и  
замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных  
ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае  
нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю - предметнику или  
классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть  
объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в  
соответствии с ТК РФ.

5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные  
директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы.  
После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными  
успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением их не менее 25 лет.