

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОСХОДНЕНСКАЯ ШКОЛА»**

**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совет  
протокол № 1 от 31.08.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.**

(с изменениями)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Приложением к письму Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 04.12.2014г № 01-14/2013, Примерным положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся от 21.05.2015г № 01-14/1525 и регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся систематически осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Оценка результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в классный журнал, дневник обучающегося.

**2. Классный журнал.**

2.1. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных предметов, пропущенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования являются государственными нормативно-финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе. А также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.3. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. В МБОУ «Восходненская школа» используются три вида классных журналов: 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на

14

титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1-А, 9-Б, 11-В.

2.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час – 2 стр.,

2 часа – 4 стр.,

3 часа – 5 стр.,

4 часа – 7 стр.,

5 часов – 8 стр.,

6 часов – 9 стр. и т.д.

2.7. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.

2.8. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры. «Лист» здоровья заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

2.9. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения, а также различные занятия вне учебного плана.

2.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

2.11. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

2.12. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке. Допускается сокращенное написание имени согласно орфографического режима.

2.13. Дата проведения урока прописывается арабскими двузначными числами через точку, (например, 11.09).

2.14. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть одной чертой, рядом поставить правильную и в конце данной страницы журнала после списка обучающихся сделать запись следующего содержания: *Отметка ФИО обучающегося (ейся) исправлена на «4» (хорошо)*. Данная запись заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

2.15. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. Если исправления сделаны в «Сводной ведомости учета успеваемости», то запись об ошибочной отметке делает классный руководитель, а директор заверяет ее подписью и школьной печатью. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, 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.

2.16. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Название предмета пишется с маленькой буквы. Название предмета на странице «Оглавление» записывается с большой буквы. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку), должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

2.17. Выполнение практической части программы записывается в строке «Что пройдено на уроке». Тема урока записывается в соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). Записываются номер и название практических, лабораторных и контрольных работ. Записывается также вид практической, лабораторной, контрольной работы, согласно календарно-тематического планирования по предмету.

2.18. Самостоятельная или проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Указывается также форма проведения письменной работы.

2.19. Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого горизонтальной графе.

2.20. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

2.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту».

2.22. На первом уроке первого и второго полугодия (первой и третьей четверти) в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется проведение инструктажа по ОТ (ТБ). Делается следующая запись: «Инструктаж правил ОТ проведен». Для предметов: химия, физика, технология, физическая культура применяется запись «Инструктаж правил по ТБ проведен».

2.23. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», и других знаков не допускается. Не разрешается выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков).

2.24. В 1 классе при проведении текущего контроля успеваемости используется качественная отметка усвоения образовательных программ без фиксации их достижений в классном журнале.

2.25. При изучении элективных курсов и курсов по выбору применяется зачетная система оценивания. В отдельных случаях (при общем количестве часов за период обучения не менее 64) по решению педагогического совета допускается оценивание элективных курсов, факультативов. Отметка 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 ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачетную работу: проект, исследование, реферат.

При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенных автором в программе авторского элективного курса.

Не подлежат обязательному оцениванию учебные достижения учащихся по факультативным, индивидуальным и групповым занятиям, которые фиксируются в отдельном (специальном) журнале.

2.26. Письменные, самостоятельные, фронтальные и другие работы обучающего характера после анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в классный журнал.

2.27. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классный журнал переносятся только отметки за четверть (полугодие) и год.

2.28. Не допускается на странице выставления отметок снизу списка делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т. д.

2.29. Если в конце четверти, полугодия есть обучающийся, который не аттестован по предмету, то после колонки «1 четверть», «1 полугодие» оставляется пустая колонка.

2.30. На странице «Показатели физической подготовленности обучающихся» все графы, кроме списка обучающихся, заполняются учителем физической культуры.

2.31. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает запись: «В I четверти дано 15 часов» или «В I полугодии дано 25 часов».

2.32. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4

Практических работ по плану – 3, проведено – 3

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

Или Программа не выполнена по теме (название темы)-10 часов.

Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

### **3. Обязанности классного руководителя.**

3.1. Классный руководитель заполняет:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы 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.

- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив каждой фамилии вносятся следующие записи:
  - переведен в \_ класс, протокол от \_\_ №\_\_;
  - условно переведен в \_ класс, протокол от \_\_ №\_\_;
  - оставлен на повторный курс обучения, протокол от \_\_ №\_\_;
  - выбыл в \_\_\_\_\_ с \_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_ №\_\_;
  - окончил (а) 9 классов, протокол от \_\_ №\_\_;
  - окончил (а) 11 классов, протокол от \_\_ №\_\_;
  - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_ №\_\_.

При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись: «Награжден (а) золотой медалью, «За особые успехи в учении», «Награжден (а) Похвальным листом, «За отличные успехи в учении», «Награжден (а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

- сведения о занятиях в факультативах (по необходимости), кружках, секциях.

3.2. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывает количество пропущенных уроков. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска на основании подтверждающих документов: «б»-по болезни, «у»-по уважительной причине, «н»-по неуважительной причине. Количество пропущенных уроков отмечается следующим образом: н/б, б/5, у/4.

3.3. В таблице «Сводная ведомость учета посещаемости» количество пропущенных уроков, дней и опозданий записывается один раз в четверть, полугодие и за год. При отсутствии пропусков, опозданий ставится прочерк.

3.4. С предметных страниц переносятся отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационные отметки. В классных журналах выпускных 11 классов в строке «экзаменационная отметка» выставляются результаты Единого государственного экзамена.

3.5. Классный руководитель фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие и т.д.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия и имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» напротив фамилии выбывшего обучающегося делается запись о прибытии, выбытии, о переводе в другой класс, на другую форму обучения с указанием места выбытия, даты и номера приказа. на странице предмета делается запись «Выбыл», «Переведен в \_ класс», «Переведен на самообразование». О переводе обучающихся на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям делается запись на первой странице предметов, в Разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» с указанием номера приказа и даты перевода.

3.6. В период пребывания обучающихся в санатории на странице журнала ставится «н», в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» сведения отмечаются следующим образом у/б, напротив фамилии выбывшего обучающегося делает

запись о выбытии с указанием о временном выбытии обучающегося места выбытия, даты\* и номера приказа о выбытии.

3.7. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в конец журнала справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом. Табель с оценками (ведомость текущей успеваемости) хранится в личном деле обучающегося.

3.8. В случае, если обучающийся не предоставил ведомость (табель текущих оценок) об обучении в санатории, учителя-предметники дают возможность обучаемому показать свои знания, предоставив время для сдачи пропущенного учебного материала на уроке или за счет индивидуальных (групповых) занятий.

#### **4. Обязанности учителей-предметников.**

4.1 Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на первой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

4.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

4.5. В графе «Что пройдено на уроке» тема урока должна соответствовать теме урока в календарном планировании.

4.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты. Самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
- контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9-11 классах – в течение 3 дней после их проведения.

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

4.8. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять не менее 3 отметок.

4.9. 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 отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.10. Опоздание на урок обучающегося отмечаются буквой «о» в верхнем левом углу клетки.

4.11. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д. освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый год закрепляется приказом по школе.

4.12. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре класс может делиться на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.13. Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературе (в основной и средней школе).

4.14. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.). В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий. В начальной школе на выходные и праздничные дни домашнее задание не задается, если предмет в расписании стоит в пятницу и понедельник.

4.15. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

### **Литература**

Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются через дробь на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы. При написании изложения или сочинения, которые носят обучающий характер, в начальной школе выставляются только положительные отметки или отметка за содержание.

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.»

Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

### **Русский язык**

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке через дробь (4/4; 5/3);

Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./ Сочинение по... 2 урок. Р.р. Написание изложения/Написание сочинения);

Отметки за ведение тетради в журнал выставляются 1 раз в месяц.

**Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика, история, обществознание и МХК:**

Инструктаж по охране труда (технике безопасности) обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и календарно-тематическим планированием.

Лабораторные, самостоятельные и практические работы обучающего характера оцениваются выборочно.

По географии, кривоведению обязательно оценивание двух практических работ в полугодии для обучающихся 10-11 классов, по одной практической работе в каждой четверти для обучающихся 5-9 классов.

Отметки за ведение тетради по химии, физике, биологии, географии, информатике, истории, обществознанию и МХК в журнал выставляются 1 раз в четверть.

**Иностранный язык**

Все записи в журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз.

Основными видами оценивания по иностранному языку являются текущее, тематическое, промежуточное (четвертное), годовое и итоговая государственная аттестация.

В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль *одного из четырех видов* речевой деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо – 4 четверть), а также тематический (модульный) контроль. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено автором учебников.

В журнале делается такая запись:

15.09	Школьные принадлежности. Чтение.
25.09	Моя школа. Модульный контроль.

Отметка за тему выставляется на основе всех текущих и с учетом тематического (модульного) контроля (среднеарифметическая). Отметка за четверть выставляется на основе всех тематических и с учетом текущего контроля по виду речевой деятельности. Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырех видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

В журнале делается такая запись:

15.12	17.12	19.12	23.12	тетрадь	словарь	II четверть
-------	-------	-------	-------	---------	---------	----------------

15.12	Контроль чтения.
17.12	Контроль аудирования.
19.12	Контроль говорения.
23.12	Контроль письма.

Материалы для контроля по видам речевой деятельности рекомендовано брать за полугодие.

Отметки за ведение тетради по английскому языку ежемесячно фиксируются в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». Отметки за ведение словарей в журнал выставляются в конце II и IV четвертях, в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Словарь».

#### **Начальная школа:**

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

Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «Тематический балл», «наизусть».

Отметки за ведение тетради ежемесячно фиксируются в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

За сочинение и изложение в журнале выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи на правой стороне журнала ставится пометка «Р/р».

Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

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

Инструктаж по ТБ проводится по предметам: технология, информатика, окружающий мир, физическая культура. Делается соответствующая запись в журнале.

#### **5. Оформление уроков, проведенных по замене:**

5.1. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

5.2. Если в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

#### **6. Оформление журналов факультативных занятий, элективных курсов:**

Журналы факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в основных и средних общеобразовательных учреждениях по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

#### **7. Оформление журналов индивидуального обучения:**

7.1. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносится в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

7.2. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и годовые) только в отдельном журнале.

7.3. Классные руководители выставляют в классный журнал четвертные, годовые, итоговые отметки на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) обучающегося.

7.4. В классном журнале в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классным руководителем делается запись «Переведен на индивидуальное обучение на дому приказ № \_\_\_ от \_\_\_».

7.5. В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения храниться в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть, полугодие, год.

7.6. В случае длительной болезни обучающегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие обучающегося («н»), а в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска занятий по болезни («б/б»).

#### **8. Оформление журналов кружковой работы, индивидуального (группового) обучения:**

8.1. В журналах учета кружковой работы записывается тематика проведенных занятий и фиксируется посещаемость обучающихся. В случае отсутствия обучающегося в соответствующей колонке ставиться знак «н». Тематика проведенных занятий должна соответствовать календарно-тематическому планированию кружка. Оценивание по итогам усвоения программы кружка не производится.

8.2. В журнале учета индивидуального (группового) обучения записывается тематика проведенных занятий и фиксируется посещаемость. Обучающиеся, присутствующие на занятии отмечаются знаком «п». Оценивания не производится.

#### **9. Оформление журналов внеурочной деятельности:**

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

9.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведенных занятий.

9.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащих и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

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

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

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

По программе - .... часов.

Проведено за год - .... часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога, дата.

## 10. Выставление отметок:

10.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

10.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки выставляются по всем предметам, кроме английского языка.

10.3. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в пункте 4.6. данного Положения.

10.4. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изученной теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

10.5. Отметки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска колонки после четвертных отметок, если все обучающиеся аттестованы по данному предмету. Если кто-то из обучающихся не аттестован, то после колонки с отметками за четверть оставляется пустая колонка.

10.6. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

10.7. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для выставления новой отметки. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

10.8. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбце, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Вместо даты урока на левой стороне журнала делается запись «I четверть», «I полугодие». Пропуск пустых столбцов на левой стороне классного журнала допускается только в случаях, указанных в пунктах 10.5. и 10.7. данного Положения.

10.9. годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

10.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

10.11. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Например:

Предмет	год	экзамен	итог
алгебра	3	3	3

10.12. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических отметок;

- экзаменационная отметка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой отметки. Так необъективной является следующая модель и подобные ей:  
 в 1-4 четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»  
 в трех четвертях – «4», год – «4», экзамен – «5», итог – «5»  
 при неудовлетворительной экзаменационной отметке не может быть выставлена положительная итоговая отметка, проводится переэкзаменовка.

Предмет	год	экзамен	итог	экзамен	итог
алгебра	3	2	-	3	3

10.13. Отметки за четверть, полугодие и год учителям-предметникам выставляются за два дня до окончания четверти, полугодия и года.

10.14. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета учителем-предметником, а затем переносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» так же, как и отметка за учебные четверти, полугодия, год.

## 11. Контроль и хранение.

11.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении месте.

11.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. Замечания по ведению классного журнала фиксируются на специально отведенных страницах.

11.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется на наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

11.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору.

11.5. кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще и целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

11.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. В начале учебного года рекомендуется ознакомить классных руководителей и учителей-предметников с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала» под роспись.

11.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

11.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

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

11.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1. Ознакомлена *И.И. Козарева* 31.08.17г.
2. Ознакомлена *И.И. Шинкина* 31.08.17г.
3. Ознакомлена *Т.В. Миронова* 31.08.17г.
4. Ознакомлена *В.В. Козловская* 31.08.17г.
5. Ознакомлена *И.И. Козарева* 31.08.17г.
6. Ознакомлена *И.И. Козарева* 31.08.17г.
7. Ознакомлена *И.И. Козарева* 31.08.17г.
8. Ознакомлена *И.И. Козарева* 31.08.17г.

9. Ознакошеница *Срп* (Мамвићева Ј.Р. 31.08.17г.)
10. Ознакошеница *Срп* (Дорожскић А.П. 31.08.17г.)
11. Ознакошеница *Срп* (Коручић В.В.) 31.08.17г.
12. Ознакошеница *Хамп* (Хамплов М.Р.) 31.08.17г.
13. Ознакошеница *Срп* / Суперорин Ј.Ф. / 31.08.17г.
14. Ознакошеница *Срп* / Ђукић О.И. / 31.08.17г.
15. Ознакошеница *Срп* (Чинић Л.И.) 31.08.17г.
16. Ознакошеница *Срп* (Сербули А.А.) 31.08.17г.
17. Ознакошеница *Срп* (Миловић Н.А.) 31.08.17г.
18. Ознакошеница *Срп* (Потанић А.В.) 31.08.17г.
19. Ознакошеница *Срп* (Стамко Ј.Н.) 31.08.17г.
20. Ознакошеница *Срп* (Зр Мехтић) 31.08.17г.
21. Ознакошеница *Срп* (О.Н. Макарчић) 31.08.17г.
22. Ознакошеница *Срп* (И.А. Миловић) 31.08.17г.
23. Ознакошеница *Срп* (М.И. Франковић) 31.08.17г.
24. Ознакошеница *Срп* (Кравчевић Л.А.) 31.08.17г.
25. Ознакошеница *Срп* (Ђукић Ј.Т.) 31.08.17г.
26. Ознакошеница *Срп* (Ђукић Ј.Т.) 31.08.17г.
27. Ознакошеница *Срп* (Л.Т. Селић) 31.08.17г.
28. Ознакошеница *Срп* (В.Т. Селић) 31.08.17г.
29. Ознакошеница *Срп* (В.А. Кривошић) 31.08.17г.
30. Ознакошеница *Срп* (Р.И. Илић) 31.08.17г.
31. Ознакошеница *Срп* (М.А. Милић) 31.08.17г.
32. Ознакошеница *Срп* (Л.В. Червара) 31.08.17г.
33. Ознакошеница *Срп* (О.В. Рајић) 31.08.17г.
34. Ознакошеница *Срп* (Милић Л.В.) 31.08.17г.
35. Ознакошеница *Срп* (Милић М.Т.) 31.08.17г.
36. Ознакошеница *Срп* (Кузић Д.А.) 02.09.19г.



Прошнуровано, пропумеровано  
 средлено печатом *И. С. Зуйић*  
 Директор МБОУ  
 И. С. Зуйић