

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г.
ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «Президентский лицей»
г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ

Директор



З.С. Бускаева

Приказ № 67 от «30» мая 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

30.05.2020. № _____

**о ведении классных журналов,
журналов факультативных занятий,
элективных курсов, учета внеурочной
деятельности, индивидуального
обучения в МБОУ «Президентский
лицей» г.Грозного**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система опроса обучающихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;
- объем домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.

1.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу лицея.

1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения классных журналов, журналов факультативных занятий, элективных курсов, учета внеурочной деятельности, индивидуального обучения в МБОУ «Президентский лицей» (далее – Лицей) учителями-предметниками и классными руководителями.

1.7. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2011 г. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189).

- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03 – 51/64);

- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;

- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях / Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64.

1.8. Классный журнал, журнал факультативных занятий, элективных курсов, учета внеурочной деятельности, индивидуального обучения на дому рассчитаны на один учебный год.

1.9. В Лицее используются классные журналы используются по уровням:

для 1 – 4 классов,

5 – 9 классов,

10 – 11 классов.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс).

1.10. Журналы хранятся в Лицее в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Лицее не менее 25 лет.

1.11. Классные журналы - показатель управленческой культуры образовательного учреждения и все записи в классных журналах должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем предметам (включая иностранный). Все записи в журналах должны быть сделаны ручкой синего цвета без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

1.12. В классном журнале записываются только предметы, входящие в учебный план и стоящие в расписании первой половины дня.

1.13. Элективные курсы, факультативные и индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

1.14. В соответствии с ФГОС СОО, элективный курс «Индивидуальный проект» в 10 кл также вносится в классный журнал.

1.15. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа – 4 страницы;

3 часа – 5 страниц;

- 4 часа – 7 страниц;
- 5 часов – 8 страниц;
- 6 часов – 9 страниц.

1.16. **Названия учебных предметов** должны строго соответствовать учебному плану Лицея и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы.

1.17. Дата проведения уроков или других занятий записываются арабскими цифрами – в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором Лицея (например: 21.10 или 05.03).

1.18. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы **в форме экстерната**, в контингент не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

1.19. На каждого учащегося, **индивидуально обучающегося на дому**, ведётся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованных с родителями (законными представителями) обучающихся и утверждённым руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала и количество часов. На основании записей производится оплата педагогических работников.

1.20. В журналах не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. №1561/14 -14).

1.21. Выставление в одной клеточке **двух отметок со знаком дробной черты** допускается на уроках русского языка и литературы.

1.22. Рекомендуются **частота выставления отметок**: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась контрольная работа, не менее пяти.

1.23. **Отметка за четверть** может быть выставлена при общем (**минимальном!**) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю - не менее 2 отметок;
- 2 часа в неделю – не менее 3 отметок;
- 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

При этом решающее значение имеют отметки обучающихся по контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам, определённым программой в этой четверти или полугодии. **В исключительных случаях** отметка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета).

1.24. Четвертные или полугодические отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует самостоятельно проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике.

1.25. **При одночасовой недельной** нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям или по полугодиям в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации.

1.26. **Итоговые отметки** обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по контрольным, проверочным, письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

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

1.28. **Категорически запрещается** выносить классный журнал из Лицея и допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.29. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

1.30. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Лицея на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

1.31. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий и внеурочной деятельности фиксируется в отдельных журналах. Ведение элективных предметов (курсов) предполагает обязательный выбор учащимися определенного количества курсов из списка предложенных. Если объем элективного предмета (курса), факультативных занятий составляет не более 34 часов, то оценивание курса осуществляется в системе «зачет – не зачет».

1.32. Итоги работы элективного предмета (курса), факультативных занятий подводятся по результатам учебной деятельности после окончания курса (за год или полугодие) и проверки зачетной работы с выставлением «зачет» в журнале для занятий по элективным предметам (курсам), факультативным занятиям.

1.33. Оценивание элективных предметов (курсов), факультативных занятий объемом более 34 часов принимается Лицеом самостоятельно.

1.34. Страницы 76 «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

1.35. Страницы 95 «Лист здоровья» заполняется медицинским работником Лицея на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

1.36. Название предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Списки обучающихся в алфавитном порядке – фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), включая обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, с обязательной записью на каждой предметной странице.

1.37. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (*Иванова Наталья Дмитриевна*).

1.38. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе»*.

2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

2.1. Классный руководитель **несёт ответственность** за состояние классного журнала.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале **следующие страницы:**

— титульный лист - до 10 сентября;

На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
6-А класса
МБОУ «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ»
на 20__/20__ учебный год

или

ЖУРНАЛ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

5 - А класса

на 20__/20__ учебный год

или

ЖУРНАЛ ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ

5 - А класса

на 20__/20__ учебный год

- оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц) - до 10 сентября;
- списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке) - до 10 сентября;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью) - до 10 сентября;
- общие сведения об учащихся - до 10 сентября;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах) – до 20 сентября;
- сведения о занятости в факультативах – до 10 сентября.

2.3. Ежедневно записывает количество уроков, пропущенное детьми, в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

2.4. Несет ответственность за состояние классного журнала.

2.5. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные оценки.

2.6. Фиксирует изменения в списочном составе учащихся (отчисление, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по Лицею.

При переводе обучающегося на индивидуальное обучение или семейное обучение, самообразование в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» делает запись под фамилией обучающегося:

- переведен(а) на инд. обучение на дому Пр. № 259-о от 02.10.2017г;

- отчислен(а) в порядке перевода на самообразование (семейное обучение) Пр. № 261-о от 02.10.2017г.

Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» делает запись под фамилией обучающегося *зачислен(а)*, Пр. № 250-о от 03.09.2017г; на предметной странице - *зачислен(а)* с 03.09.

В случае отчисления учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делает запись об отчислении с указанием места выбытия, даты и номера приказа об отчислении.

Например, *отчислен(а)*, Пр. № 305-о от 03.09.2017г.

На предметной странице - *отчислен(а)* с 03.09.

2.7. Делает запись по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося:

переведен(а) в ___ класс, пр. № ___ от 30.05.2018г;

условно переведен(а) в ___ класс, пр. № ___ от 30.05.2018г;

оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе, пр. № ___ от 30.05.2018г;

окончил(а) 9 (11) класс, пр. № ___ от 23.06.2018г

3. Обязанности учителей-предметников по ведению журнала

3.1. Каждый учитель несёт **персональную ответственность** за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.2. Журнал заполняется учителем в **день проведения** учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором Лицея. Количество проведённых уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3.3. **На левой стороне** развёрнутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), **на правой стороне** развёрнутого листа учитель обязан также проставить дату урока арабскими цифрами (например, 09.12), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

3.4. Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

3.5. **Учитель обязан систематически проверять и оценивать** знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. **В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачёта** отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

3.6. Следует помнить, что выставление **неудовлетворительных отметок** учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

3.7. При **делении** класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем, ведущим занятия в подгруппе отдельно.

3.8. При **проведении сдвоенных или повторяющихся** в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.

3.9. Учитель обязан своевременно вести запись уроков и других занятий по факту их проведения.

3.10. Недопустимо производить запись уроков или других занятий заранее.

3.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).

Например: *01.09. Прямая и луч.*

04.09. Луч и угол.

24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».

3.12. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

3.13. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название, например: *«Повторение. Десятичные дроби»*

3.14. В графе «Домашнее задание» учитель записывает содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. Рекомендуется домашние задания дифференцировать, например: *«выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».*

3.15. Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.

3.16. На выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание для учащихся начальной школы не рекомендуется.

3.17. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала, например: «Контрольная работа: «Имя существительное»; практическая работа (П.р.) № 3: «Строение листа».

3.18. Не допускается на листе выставления отметок делать внизу страницы записи типа «контрольная работа», «словарный диктант», «самостоятельная работа» и т.д., а также название тем и разделов над датами уроков.

3.19. Учитель обязан проводить инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

3.20. На страницах журнала по иностранному языку не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока.

3.21. 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 на страницах 94.

3.22. В случае невыполнения программы учитель представляет на имя директора служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

3.23. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Лицее системой оценивания. Это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

3.24. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

3.25. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «*I четверть*», «*I полугодие*» или «*год*».

3.26. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 75% 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.

3.27. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

3.28. **Исправление ошибочно выставленной отметки в исключительных случаях осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.**

3.29. **Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.**

3.30. При проведении государственной итоговой аттестации в 9 классах 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». Итоговые отметки по предметам выставляются после экзаменационной в соответствующей графе «итоговая».

3.31. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по предметам.

3.32. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни.

3.12. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о **проведении инструктажа** по технике безопасности в виде записи **ТБ**.

3.33. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

3.34. Некоторые особенности ведения предметных страниц классных журналов

• Русский язык и литература

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «**Вн. чт.**», развитию речи – «**Р.р.**».

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются через дробь (5/ 4, 3 /3). Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в одной клетке дробью: первая за содержание, вторая – за грамотность, на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме: «...».

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

Р.р. №1. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

Р.р. №2. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения контрольных работ допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

• Чеченский язык и литература

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «**Кл. ар.**», развитию речи – «**Кх.б.**».

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются через дробь (5/ 4, 3 /3). Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в одной клетке дробью: первая за содержание, вторая – за грамотность, на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Къ.б. Изложени «...».

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

Къ.б. №1. Сочиненина кечам бар.

Къ.б. №2. Сочинени язъяр.

В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения контрольных работ допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

• **Иностранный язык (английский язык)**

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

На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ.

Помимо темы обязательно указываем одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. Обучение видам речевой деятельности и грамматике следует оформлять в следующей последовательности: формирование, развитие, совершенствование, контроль. Обратите внимание, что в старшей Школе все основные навыки уже сформированы, поэтому запись «формирование» может встречаться лишь *эпизодически* на фоне отдельных грамматических и лексических реалий.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сочинение, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

Например:

0.10.	1	<i>Здоровый образ жизни. Развитие связных высказываний с опорой на прочитанный аутентичный текст.</i>	<i>Упр.2 стр.3 выучить слова наизусть</i>
2.10.	1	<i>Режим труда и отдыха. Аудирование с выборочным пониманием значимой информации в тексте.</i>	<i>Упр.6 стр.8 ответить на вопросы</i>

4.10.	1	<i>Сбалансированное питание. Совершенствование навыков использования модальных глаголов и их эквивалентов must/haveto, shall, should.</i>	<i>Упр.5 стр.10 составить план</i>
7.10	1	<i>Отказ от вредных привычек. Совершенствование умения составлять тезисы письменного сообщения</i>	<i>Творческое задание: составить эссе «Как быть здоровым?»</i>

В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль *одного из видов речевой деятельности* (чтение, аудирование, письмо), а также тематический (модульный) контроль. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения тематического (модульного) контроля, контроля говорения допускается оставление пустой графы для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено автором учебников.

Отметка за тему выставляется на основе всех текущих и с учётом тематического контроля (среднеарифметическая). Отметка за четверть выставляется на основе всех тематических и с учётом текущего контроля по виду речевой деятельности.

Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

Отметка за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

• **Физика**

В учебном процессе по физике могут использоваться следующие формы практической деятельности: фронтальный эксперимент, эксперимент, проводимый учащимися, практическая работа, лабораторная работа.

На проведение практической работы на уроке рекомендуется отводить не более 30 минут. **Оценивать практические работы** учитель может выборочно. Время проведения лабораторной работы составляет 40 минут, однако, в некоторых случаях оно может быть увеличено до 80 минут. **Отметка за лабораторную работу выставляется всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.**

Число лабораторных работ за весь учебный год должно соответствовать примерной (или авторской) программе, на основании которой учитель составляет свою рабочую программу.

В случае необходимости оптимизации учебного процесса при изучении физики возможно объединение двух лабораторных работ в одну и выполнение их на одном уроке или проведение кратковременных лабораторных работ.

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе учитель должен сделать запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например, Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Определение размеров малых тел».* Если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения итоговой контрольной работы, обязательной лабораторной работы допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

- **Химия**

В классном журнале необходимо отражать выполнение практической части программы по химии: лабораторные опыты (в графе «Что пройдено на уроке» записывается номер лабораторного опыта – «л.о. №...» ТБ) и практические работы (в графе «Что пройдено на уроке» записывать номер и без название практической работы, например, «Практическая работа № 1 «Правила техники безопасности при работе в химическом кабинете» ТБ). Демонстрационный опыт на странице журнала не прописывать.

На первом уроке химии в каждом классе учитель проводит вводный и первичный инструктажи по технике безопасности, о чем делает запись в графе «Что пройдено на уроке»: Вводный, первичный инструктаж по ТБ.

- **География**

Проверка и оценка знаний проходит в ходе текущих занятий в устной или письменной форме с обязательным использованием *картографического материала*. Контрольные и проверочные письменные работы необходимо проводить после изучения отдельных разделов и тем программы, а также в конце каждой четверти и учебного года. Может использоваться зачетная форма проверки знаний в виде различных видов работ (тесты, экспресс - опросы, географические диктанты, самостоятельные, комплексные проверочные, дифференцированные контрольные и практические работы, решение ситуационных задач и др.). Письменные работы проводятся по значимым вопросам темы или разделам предмета «География».

В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения контрольной работы, обязательной практической работы допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

- **Начальные классы**

В классном журнале для начальных классов Лицея названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год.

Основы религиозной культуры и светской этики. В содержании предметов указать название – ОРКСЭ, на предметной странице следует указать модуль, например, основы православной культуры и др. (запись без сокращения).

При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ИТБ» («Инструкция ТБ»).

При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам не менее 3 раз в год: входная и промежуточная. В конце года проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать тему работы, соответствующую тематическому и поурочному планированию. Например, Самостоятельная работа (допускается сокращение С.р.) «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант (допускается сокращение К.д.). «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа (допускается сокращения П.р.) «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней

работы. Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание», «творческое задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.

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

За обучающее сочинение и изложение в журнал выставляется одна отметка – за содержание.

При комбинированной работе предусмотрено выставление двух отметок.

В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения контрольной работы допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице 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.

4. Ведение Журналов факультативных занятий, элективных курсов

Журнал 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.

5. Ведение Журнала учета внеурочной деятельности

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

5.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

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

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

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

5.6. 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.

6. Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов

5.7. Директор Лицея:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по Лицею назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Лицея.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в Лицее по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Лицея.

6. Контроль за ведением классного журнала

7.1. В первый месяц учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 2.1. настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 1.15. настоящего Положения.

7.2. Устанавливаются следующие направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления контроля	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май- июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Выполнение норм практических работ, контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ.	1 раз в четверть
Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в четверть
Система проверки и оценки знаний, накопляемость отметок	1 раз в четверть

Своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок обучающимся	1 раз в четверть
Соответствие записей в журнале расписанию занятий и тематическому планированию	1 раз в четверть
Организация работы с разными категориями учащихся; профилактика неуспеваемости,	1 раз в четверть

7.3. - результаты контроля отражает в аналитической справке, которую предоставляет директору для издания приказа по Лицею об итогах проверки классных журналов. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например, 10.09.2020г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например, «16.09.2013г. Замечания ликвидированы Подпись учителя» или «01.12.2013г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».

7.4. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по учебно-воспитательной работе в срок до 1 июля. В конце журнала делается запись, предусмотренная п.1.19. настоящего Положения.

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

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

8. Хранение классного журнала

8.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях Лицея. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

8.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования. Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

8.4. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом.

8.5. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся не менее 25 лет.

8.6. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

9. Ответственность

За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения директор Лицея, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители, учителя-предметники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.

10.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБОУ «Президентский лицей».

10.3. Лицей размещает Положение о педагогическом совете на официальном сайте в сети Интернет.

СОГЛАСОВАНО

решением управляющего совета

протокол № 4 от «23» 05 2020г.