

Министерство образования и науки
Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования
Чеченской Республики»
(ГБУ ДПО «ИРО ЧР»)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБУ ДПО «ИРО ЧР»

Г.Б.Эльмурзаева

2023г.

**Методические рекомендации
по ведению бумажных журналов успеваемости
в общеобразовательных организациях Чеченской Республики**

Грозный, 2023

1. Составители:

- Алиева З.С., заместитель директора по УР МБОУ «Лингвистическая школа им.Ю.Д. Дешериева».

Под редакцией Мазаевой З.С., зав. центром управления качеством образования и мониторинговых исследований.

2. Разработана: ГБУ ДПО «ИРО ЧР»

3. Рассмотрены и утверждены на заседании Ученого совета ГБУ ДПО «ИРО ЧР»
Протокол № 1 от «23» января 2023г.

Методические рекомендации подготовлены в помощь педагогическим работникам общеобразовательных организаций.

*Рекомендованы Региональным учебно-методическим объединением (РУМО)
Протокол № 1 от « 22» февраля 2023г.*

Содержание

Введение	5
Общие требования к ведению классных журналов.....	6
Обязанности учителя-предметника при заполнении журнала.....	9
Выставление отметок за устные и письменные работы.....	10
Как записывать домашние задания в классный журнал.....	12
Как записывать уроки в нетрадиционной форме в классный журнал.....	14
Как рассчитать количество страниц на предмет.....	15
Как оформлять списочный состав класса в журнале.....	15
Как вносить в журнал учебные предметы.....	16
Как выставить отметки и фиксировать посещаемость.....	17
Использование результатов ВПР как формы промежуточной аттестации.....	20
Как делать запись в журнале о неучебных днях и карантине.....	20
Как фиксировать в журнале перевод и окончание обучения.....	21
Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса по индивидуальным учебным планам (на уровне среднего общего образования) ..	22
Как заполнять титульный лист журнала.....	23
Требования к ведению журнала классным руководителем.....	23
Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора.....	25
Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.....	28

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
4. Письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок".
5. Письмо Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35 «Методические рекомендации по проведению Всероссийских проверочных работ».
6. Письмо Рособрнадзора от 11.02.2022 N 02-31 «По вопросу проведения ВПР в 10, 11 классах в режиме апробации».
7. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).
8. Письмо Минобрнауки РФ от 25.09.2000 N 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».
9. Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
10. Федеральный государственный образовательный стандарт НОО, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021г. №286.
11. Приказ Министерства просвещения РФ от 16 ноября 2022 г. № 992 “Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования”.
12. Федеральный государственный образовательный стандарт ООО, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021г. №287.

13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 № 993 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71764).
14. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 № 1014 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71763).

Введение

- На основании Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, п.3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения в соответствии со своим уставом и требованиями настоящего Закона» (ст. 32, п.2.16).
- Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения.
- Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
- Классный журнал отражает:
 - все стороны учебной деятельности обучающихся;
 - выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
 - учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.
- Методические рекомендации по ведению бумажного журнала успеваемости составлены на основании действующего законодательства Российской Федерации и с использованием материалов «Системы завуч».
- Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому

классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).
- Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1 «А» класс, 5 «Б» класс» и т.д.).

Общие требования к ведению классных журналов

- Запись первого занятия в журнале производится 01 сентября (если 1 сентября выпадает на выходной день, то запись начинается со 2 сентября!)
- Журнал на время проведения занятий берет учитель, у которого первый урок в этом классе. В течение дня журнал передается ответственным в классе. По окончании занятий учитель, у которого был последний урок, лично сдает журнал в кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Строго запрещается оставлять журнал у учащихся!
- Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой с синей или черной пастой (как прописано в положении о ведении классного журнала), использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, карандаша или других закрашивающих средств не допускается.
- Не допускаются подчистки, исправления корректором.
- Названия 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. Не допускаются сокращения в наименовании предметов, например: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура).

- Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.
- На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, триместра, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, триместра, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.
- Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании предоставленных медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «Ознакомлен» и заверяют ее своей подписью, указав свою должность. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, во время внеурочной деятельности, на внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.
- Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечают символом «н» на уроках физической культуры, в журнале не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической

части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

- Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. 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 зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:
 - а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
 - б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.
- Проведение факультативных, дополнительных занятий, занятий внеурочной деятельностью и консультаций фиксируется в отдельных журналах.
- Категорически запрещается уносить журнал домой.
- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).
- 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 запись: «Замена»,
 - подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.
- Если для изучения отдельных учебных предметов класс делится на группы, то для каждой из них в журнале отводят отдельные страницы.
- При проведении государственной итоговой аттестации (9, 11 класс) по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «ГИА» (государственная итоговая аттестация).

- В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов под подпись, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.
- В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Обязанности учителя-предметника при заполнении журнала

- Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например, **05.09.; 23.11. (числа до 10 писать 01,02,03 и т.д.)**.
- Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
- На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (**не допуская сокращений слов**).
- Тема, записанная в журнал, должна строго соответствовать теме в поурочном планировании.
- При записи тем повторения, решения задач, практических работ, изложений обязательно указывается конкретная тема. В начальной школе сдвоенные уроки не проводятся.
- Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию к рабочей программе по предмету.
- По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы:

Например:

- *Контрольная работа №4. «Вычитание и сложение двузначных чисел»;*
- *Проверочная работа. «Предлоги».*
- *Лабораторная работа №2. «Определение сторон горизонта».*

- Сокращение темы урока по правилам русской орфографии допускается в том случае, если название темы нельзя написать без сокращений, допустимо писать в одной строке в две линии.
- Особые требования к заполнению страницы иностранного языка. Все записи должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводятся на русский язык.
- При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- Не использовать графу «Домашнее задание» для записи темы урока.
- На первом в году уроке химии, физики, физической культуры, информатики и других предметов педагоги проводят инструктаж по технике безопасности и вносят запись о нем в журнал. На первом уроке во втором полугодии проводится повторный инструктаж. Запись о нем также должна быть в журнале.
- В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...»

Выставление отметок за устные и письменные работы

- Отметки за устные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- Запрещается выставлять отметки задним числом.
- Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах не оценивается.
- Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей» (локальный школьный акт, принимается решением педагогического совета).
- Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками **без использования знака дробной черты**

4
3

.
- Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения (работа над ошибками – часть урока). Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.
- О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа:
Диктант «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже».

- Отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместре) **без пропуска клетки**.
- Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем **следующей** четверти (триместра).
- Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.
- Итоговые отметки обучающихся за четверть (триместр) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период).
- Отметка за четверть (триместр) по предметам определяется как среднее арифметическое текущих отметок и выставляется в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления и с учетом отметок за контрольные работы и диктанты.
- Выставление в журнале точек, отметок со знаком “минус”, “плюс” не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, н – пропуск урока.
- Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, триместр, полугодие). Если обучающийся присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать обучающегося.
- Неаттестация ученика (ученицы) за четверть (триместр) не влияет на отметку за год, если программа усвоена.
- Итоговые отметки за четверть, триместр, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
- Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, триместр, (полугодие).
- Итоговые отметки учащихся за четверть (триместр, полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

Как записывать в журнал домашние задания

- Запись о домашнем задании педагог должен сделать в тот же день, когда провел урок, на котором задано домашнее задание.
- В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (повторить, выучить наизусть, прочитать, рассказывать), номер страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.
- Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение 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».
- Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

Пример:

Дата	Содержание	Домашнее задание
15.02.	А.С. Пушкин. Зима.	Выучить стихотворение наизусть.

- Домашнее задание не должно превышать 1/3 объема классной работы по предметам с учетом возможности их выполнения в пределах, установленных СанПиН СП 1.2.3685-21:
 - во 2 и 3 классах – 1,5 ч;
 - в 4 классах – 2 ч.

Задавать ли домашнее задание в 1 классах?

- На основании Федерального Закона «Об образовании в РФ» (ст. 43 Обязанности и ответственность обучающихся)
 1. Обучающиеся обязаны:
 - 1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- В пользу того, что домашние задания в 1-х классах все-таки возможны, говорит и факт закрепления в СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические

нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" продолжительности выполнения домашних заданий и для 1-х классов.

Продолжительность выполнения домашних заданий, не более	1 класс	1,0 ч
	2-3 классы	1,5 ч
	4-5 классы	2,0 ч
	6-8 классы	2,5 ч
	9-11 классы	3,5 ч
СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"		

- **Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (ред. от 07.10.2022г):**

11. Самостоятельная подготовка обучающихся к занятиям, выполнение обучающимися заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы для выполнения во внеучебное время (**далее - домашнее задание**), **осуществляются обучающимися в домашних и иных условиях, в том числе в цифровой образовательной среде, и предусматривают выполнение обучающимися** письменных и устных, практических, творческих, проектных, исследовательских работ в целях совершенствования, развития и практического применения формируемых в ходе урока предметных знаний и умений, универсальных учебных действий и их использования для решения учебных, учебно-познавательных и учебно-практических задач в соответствии с планируемыми результатами рабочей программы учебного предмета. **(абзац введен Приказом Минпросвещения России от 07.10.2022 № 888)**

11. Определение объема домашних заданий осуществляется педагогическими работниками в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями и правилами, Гигиеническими нормативами **с учетом возрастных, психофизических особенностей, способностей и интересов обучающихся.** (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 07.10.2022 N 888)

24. При реализации утвержденных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) общеобразовательной программы **объем домашних заданий (по всем учебным предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали времени, установленного Гигиеническими нормативами.** (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 07.10.2022 N 888)

- **Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 № 992 "Об утверждении федеральной образовательной**

программы начального общего образования" (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71762).

ФОП НОО (п.25.27.):

Суммарный объем домашнего задания по всем предметам для каждого класса не должен превышать продолжительности выполнения 1 час-для 1 класса, 1,5 часа – для 2 и 3 классов, 2 часа -для 4 класса. Образовательной организацией осуществляется координация и контроль объема домашнего задания учеников каждого класса по всем предметам в соответствии с Гигиеническими нормативами и Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 № 993 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71764).

- **ФОП ООО (п.27.21.):**

Суммарный объем домашнего задания по всем предметам для каждого класса не должен превышать продолжительности выполнения 2 часа -для 5 класса, 2,5 часа – для 6-8 классов, 3,5 часа -для 9-11 классов. Образовательной организацией осуществляется координация и контроль объема домашнего задания учеников каждого класса по всем предметам в соответствии с санитарными нормами.

- ***Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 № 1014 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71763).***

- **В ФОП СОО (п.27.17.):**

Суммарный объем домашнего задания по всем предметам для каждого класса не должен превышать продолжительности выполнения 3,5 часа. Образовательной организацией осуществляется координация и контроль объема домашнего задания учеников каждого класса по всем предметам в соответствии с Гигиеническими нормативами и Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Как записывать в классный журнал уроки в нетрадиционной форме

- Например, вы запланировали провести последними уроками в течение сентября-апреля:
 - 4-6 - экскурсий по окружающему миру;
 - 3-4 - по изобразительному искусству;

- 4-6 – по технологии;
- 4-5 - по музыке;
- 6-7 - уроков-игр и экскурсий по математике.

Пример записи темы по математике:

<i>Дата</i>	<i>Содержание</i>	<i>Домашнее задание</i>
08. 09.	Урок экскурсия. Счёт предметов.	

Как рассчитать количество страниц на предмет

На предмет, который изучается один раз в неделю, отведите 2 страницы. Когда увеличивается количество часов, увеличьте и количество страниц на предмет.

Сколько страниц отводить на предмет:

Количество часов в неделю	Количество страниц в журнале
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

Как оформлять списочный состав класса

- Списочный состав класса оформляйте в алфавитном порядке.
- Если в классе учатся однофамильцы, то порядок их размещения в списке класса определите по буквам имени.
- Имена учеников допустимо сокращать.
- При этом сокращенный вариант имени не должен помешать педагогу, который впервые работает с классом, воспроизвести имя ученика правильно.
- Если у школьника редкое имя, лучше написать его полностью.

Пример сокращенной записи имени

Полное имя ученика	Как нельзя сокращать	Как можно сокращать
Вознесенский Александр	Вознесенский Ал.	Вознесенский Ал-р
Костомаров Леонид	Костомаров Л.	Костомаров Леон.
Подъямпольская Ангелина	Подъямпольская Ан.	ПодъямпольскаяАнг.

- Если в течение учебного года в класс прибыл новый ученик, запишите его фамилию в конце списка и укажите дату и номер приказа о зачислении. Если ученик выбыл, также укажите дату и номер приказа об отчислении.

Как вносить в журнал учебные предметы

- Названия предметов в журнале должны совпадать с названиями в учебном плане уровня образования. Чтобы проверить, верно ли названы предметы, смотрите памятки по ФГОС.

Предметы, которые входят в обязательную часть учебного плана ФГОС СОО

Предметные области	Учебные предметы*	Предметные области	Учебные предметы*
Русский язык и литература	Ая Русский язык 00 Литература 00	Математика и информатика	Математика 00 Информатика 00
Родной язык и родная литература	Родной язык 00 Родная литература 00	Естественные науки	Физика 00 Астрономия 00 Химия 00 Биология 00 Естествознание 00
Иностранные языки	Аб Иностранный язык 00 Второй иностранный язык 00	Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности	Физическая культура 00 Экология 00 Основы безопасности жизнедеятельности 00
Общественные науки	История 00 География 00 Экономика 00 Право 00 Обществознание 00 Россия в мире 00		

00 – базовый уровень; 00 – углубленный уровень

Предметы, которые входят в обязательную часть учебного плана ФГОС-2021 НОО

Предметные области	Учебные предметы (учебные модули)
Русский язык и литературное чтение	Ая Русский язык Литературное чтение
Родной язык и (или) литературное чтение на родном языке	Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации Литературное чтение на родном языке*
Иностранный язык	Аб Иностранный язык
Математика и информатика	Математика
Обществознание и естествознание (окружающий мир)	Окружающий мир
Основы религиозных культур и светской этики	Основы религиозных культур и светской этики** учебный модуль: «Основы православной культуры»; учебный модуль: «Основы исламской культуры»; учебный модуль: «Основы буддийской культуры»; учебный модуль: «Основы религиозных культур народов России»; учебный модуль: «Основы светской этики»
Искусство	Изобразительное искусство Музыка
Технология	Технология
Физическая культура	Физическая культура

Предметы, которые входят в обязательную часть учебного плана ФГОС-2021 ООО

Предметные области	Учебные предметы
Русский язык и литература	Ая Русский язык Литература
Родной язык и родная литература	Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации Родная литература*
Иностранные языки	Аб Иностранный язык Второй иностранный язык**
Математика и информатика	Математика Информатика
Общественно-научные предметы	История Обществознание География
Естественно-научные предметы	Физика Биология Химия
Основы духовно-нравственной культуры народов России	—***
Искусство	Изобразительное искусство Музыка
Технология	Технология
Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности	Физическая культура Основы безопасности жизнедеятельности

- Названия предметов в журнале записывают полностью, без сокращений. Для предметов «Иностранный язык», «Второй иностранный язык», «Родной язык», «Литературное чтение на родном языке», «Родная литература» в скобках нужно указать, какой именно язык изучается.

Примеры записей

- Иностранный язык (английский)
- Второй иностранный язык (немецкий)
- Родной язык (чеченский)
- Литературное чтение на родном языке (чеченском).
- В журнал нужно вносить сведения об изучении всех учебных предметов в данном классе по учебному плану, в том числе тех, которые изучаются 0,5 часа в неделю, например, ОДНКНР или Экономика. Чтобы изучать такие предметы, используют два подхода:
 - проводить один урок раз в две недели;

- проводить уроки по предмету в течение одного полугодия.
- Это никак не влияет на записи в журнале, педагог вносит предмет и заполняет сведения обо всех проведенных уроках.

Как выставлять отметки и фиксировать посещаемость

- В первом классе обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся (п. 24 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 22 марта 2021 г. № 115). Кроме того, на основании Письма от 25 сентября 2000 г. № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы", недопустимо также использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку (звездочки, самолетики, солнышки, смайлики и т. п.).
- Отметки ставятся **со 2-го класса.**
- Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков, после каникул) сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности ученика и формирует негативное отношение к учению и учебной деятельности.
- Текущих отметок в журнале должно быть достаточно, чтобы оценить динамику учебных достижений и контролировать, как ученики осваивают программу. Отметки за контрольные и проверочные работы педагоги выставляют в те дни, когда проводили работу. Запись о проведенной работе должна быть внесена в журнал.
- Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (отметку), четко исправить её, заверить достоверность исправления подписью директора и печатью.
 - *Например: (исправление отметки за четверть):*
 - Петров К. – отметка за 2 четверть – 4 (хорошо).
 - Подпись директора, печать.
- Педагоги в работе могут использовать шкалу оценивания, отличную от пятибалльной. В журнал они должны вносить отметки по пятибалльной

шкале. Чтобы свести шкалы оценивания к одной, в локальном нормативном акте школы закрепите, как переводить баллы в отметку по пятибалльной шкале.

- Отметки по результатам промежуточной аттестации педагоги выставляют в конечном столбце записей журнала за аттестуемый период после даты последнего проведенного в этот период урока.
- Результаты промежуточной аттестации педагоги фиксируют так, как устанавливает нормативный локальный акт, например: положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Совет:

- Закрепите порядок выставления отметки за промежуточную аттестацию как среднего арифметического по правилам математического округления в локальном нормативном акте. Так все педагоги школы будут использовать единый подход к выставлению отметок.
- В клетках, которые предназначены для отметок, нельзя делать никакие пометки, кроме собственно отметок и записи об отсутствии.

Ситуация 1:

- Можно ли выставлять отметки в воспитательных целях?

Нет, нельзя.

- Если учитель применяет оценивание в качестве воспитательного воздействия на учащегося, может возникнуть конфликтная ситуация.

В таком случае есть три последствия для педагога.

- Спор с родителями ученика. Родители вправе обжаловать меры дисциплинарного взыскания учителя и их применение к школьнику. Для этого они могут обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 11 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Решение комиссии по урегулированию споров обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений. Но его можно обжаловать в порядке, который установлен законодательством РФ (ч. 4, 5 ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

- Дисциплинарное взыскание. Родители могут пожаловаться напрямую директору – составить и подать в школу письменное обращение или обратиться с устной жалобой на действия педагога. В таком случае директор обязан отреагировать на обращение, проверить состоятельность

доводов и дать родителям ответ. Если действия учителя подтверждаются, то педагога ждут два варианта наказания – замечание или выговор.

-Предписание прокурора. Родители могут пожаловаться в прокуратуру на незаконные действия школы или ненадлежащее поведение учителя. Например, на оценивание не знаний ребенка, а его взглядов, убеждений и поведения. При наличии обращения от родителя прокурор проведет проверку по фактам, которые изложены в жалобе на действия педагога, и вынесет предписание. По итогам проверки прокурор может привлечь учителя к административной или уголовной ответственности.

Ситуация 2:

Как педагогу реагировать на проступки школьников?

- Если ученик систематически нарушает дисциплину, оскорбляет других учеников или даже самого учителя, прогуливает уроки, а родители никак не реагируют на эти проступки ребенка, педагог вправе самостоятельно обратиться в комиссию школы по урегулированию споров (п. 12 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Например, так учитель может поставить вопрос об уведомлении органов опеки и ПДН о безнадзорности и социально опасном положении ученика.

Выставлять отметки за нарушение дисциплины нельзя!

- **Прогульщики.** Пусть учитель выяснит, почему школьник пропустил занятия. Ведь ребенок может не посещать школу по уважительным причинам. Например, из-за социальных условий. В этом случае предвзятое отношение педагога и снижение отметок ученика за пропуски может быть расценено как дисциплинарный проступок и нарушение педагогической этики. Если завуч с педагогом выяснили, что уважительных причин для прогулов у школьника нет, проведите профилактические беседы с родителями ученика. Побудите родителей соблюдать обязанности по воспитанию своих детей. Вместе с психологом и социальным педагогом окажите поддержку таким родителям и их детям. Чтобы педагог-психолог и социальный педагог могли работать со сложным школьником, родители должны написать согласие.
- **Нарушители дисциплины.** Если дети забывают форму, тетради, хулиганят на уроках и переменах, они нарушают дисциплину. Школьники обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка учеников и другие локальные акты школы (п. 2 ч. 1 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Ставить ребенку за это плохие отметки в журнал учитель не вправе, но может применить меры дисциплинарного воздействия. Например, ученику можно вынести замечание, выговор и даже отчислить при соблюдении ряда условий (ч. 4 ст. 43 Федерального закона от

29.12.2012 № 273-ФЗ). Нельзя привлекать к дисциплинарной ответственности учеников начальной школы, а также детей с ОВЗ и различными видами интеллектуальных нарушений.

Использование результатов ВПР как формы промежуточной аттестации

- Школа вправе самостоятельно определить, как использовать результаты ВПР (Методические рекомендации, направленные письмом Росособнадзора от 10.02.2020 № 13-35). Зафиксируйте это в локальном акте, например: в Порядке проведения ВПР в школе.
- ВПР можно использовать как форму промежуточной аттестации – вместо итоговых контрольных работ (письмо Минпросвещения 01.10.2021 № СК-403/08, письмо Росособнадзора от 11.02.2022 № 02-31). При этом не дублируйте контрольные работы по учебным предметам, по которым проводите ВПР. После ВПР персонально уведомьте учеников и родителей об итогах.
- Если засчитываете результаты ВПР как отметки за контрольные, выставляйте их в классный журнал. Если используете ВПР только для мониторинга качества образования, не выставляйте отметки в журнал.
- Школа решает самостоятельно, что написать в классном журнале, когда на уроке по предмету проходит ВПР. Например, вместо темы урока педагог делает запись о ВПР.

Пример:

Запись темы в классном журнале:

- «Всероссийская проверочная работа по биологии»,
- «Всероссийская проверочная работа по математике» и т. п.

Как делать запись в журнале о неучебных днях и карантине

Если директор распорядительным актом установил неучебные дни или дни карантина, то учителя делают об этом запись в журнале. Есть несколько вариантов внесения сведений.

Вариант 1. Учитель делает запись каждого урока. Слева отмечает дату, справа в графе «Что пройдено на уроке» пишет слово «Карантин». Запись делают следующим образом:

12.03 – «Карантин по приказу от 11.03.2021 № 46» или «Карантин с 11.03.2021 по 15.03.2021».

Вариант 2. Слева на странице предмета журнала отмечают дату. Справа в графе «Что пройдено на уроке» пишут тему урока согласно тематическому планированию рабочей программы с указанием соответствующей формы, например: «самостоятельная работа», и отметкой активированного дня или карантина. Этот вариант оформления удобно использовать, если ликвидировать отставания из-за карантина планируете с помощью дистанционного обучения.

Как фиксировать в журнале перевод и окончание обучения

- В конце учебного года учеников 1–8-х и 10-х классов переводят в следующий класс. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает следующие записи:
 - переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
 - переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
 - оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____ № ____;
 - выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____.
- В Законе РФ «Об образовании» зафиксировано, что учащиеся, не освоившие в полном объеме образовательную программу и имеющие академическую задолженность по одному или более предметам, переводятся в следующий класс условно.

В классном журнале и в личном деле по итогам учебного года классный руководитель делает запись «переведен в ... класс условно» и указывает данные протокола педсовета. После того как пройдет повторная промежуточная аттестация, утверждаются приказом школы ее результаты. Выписку из приказа вкладывают в личное дело обучающегося. В журнале классный руководитель или заместитель директора делает отметку о ликвидации академической задолженности.

После ликвидации задолженности в самом журнале отметка прежняя зачеркивается косой чертой, рядом ставится отметка по итогам ликвидации. Внизу страницы пишется «отметка Иванова И.И. исправлена в связи с ликвидацией задолженности. Приказ №__от ____» или «Оставлен

на повторное обучение, как не ликвидировавший академическую задолженность» Приказ №__ от__.

- Единой формулировки, чтобы отразить в журналах окончание обучения 9-х и 11-х классов, в законодательстве нет. Такие правила должны быть зафиксированы в локальном акте школы: Положении о классном журнале. Обычно в журналы 9-х и 11-х классов педагоги вносят годовые отметки по предметам, отметки за экзамен и итоговые отметки.
- Запись об отчислении в связи с окончанием обучения сделайте в соответствии с вашим локальным актом.

Например:

- 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 от __ №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от __ №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от __ №__;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от __ №__.

Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса по индивидуальным учебным планам на среднем уровне образования

- При организации обучения по ИУП предметы, которые изучаются на базовом или профильном уровне обучающимися всего класса, записываются в классный журнал соответствующего класса.
- Детей, находящихся на индивидуальном обучении, в классный журнал не записывают. На них заводится отдельный журнал. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки также проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

- Профильные предметы и элективные курсы, которые изучаются в межклассных группах, фиксируются в отдельном журнале.
- В конце зачётного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговую отметку (полугодие, год) в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- При ведении отдельного журнала для межклассных групп следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.

Как заполнить титульный лист журнала

- Заполнять титульный лист журнала следует согласно названию ОУ по Уставу:

Классный журнал

1 «А» класса

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № _____»

г. Грозного

Чеченской Республики

на 2022–2023 учебный год

- На титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются).

Требования к ведению журнала классным руководителем

- Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, триместровых, полугодовых и итоговых отметок.
- 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).

- В случае выбытия обучающегося:
 - напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» приказ от 20.09.2022 № 27;
 - на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа.

Например: «Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г., приказ от 20.09.2022 № 27».
- Классный руководитель в начале сентября заполняет страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».
- Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти (триместра).
- В разделе «Общие сведения об учащихся» номер личного дела записывается через дробь, где числитель – большая буква, а знаменатель – порядковый номер записи фамилии ученика (ученицы) в алфавитной книге (А/45).
- Фамилии, имена и отчества ученика, родителей или лиц, которые их заменяют, записываются в колонках полностью без сокращений.
- Не осуществляется запись о родителях (одном из них) в таких случаях:
 - при лишении родительских прав;
 - в случае смерти.
- Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала.
- Четвертные (триместровые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти (триместра), года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).
- Запись тем занятий по Правилам дорожного движения и др. производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени,

отводимого на проведение классных часов. На отдельной странице классного журнала могут фиксироваться классные часы, родительские собрания (эти виды деятельности нормируются, оплачиваются за счёт неаудиторной занятости и подлежат учёту со стороны администрации).

Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- Ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
- Особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим».
- В конце каждой учебной четверти (триместра) классный журнал проверяется:
 - на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы;
 - объективности выставленных четвертных (триместровых) отметок;
 - наличие контрольных и текущих проверочных работ;
 - правильности записи замены уроков;
 - проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- В конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.
- В соответствующих разделах фиксируются замечания и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверки недостатков.
- Если к ведению журнала нет замечаний, делается запись: «Замечаний нет», записываются дата, фамилия, инициалы и подпись лица, осуществлявшего проверку.
- Если к ведению журнала есть замечания, то лицо, которое проверяет, в разделе «Замечания по ведению журнала» кратко фиксирует замечания и

предложения по улучшению ведения записей в журнале учителем, записывает дату, свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

- Учителю, который получил замечания по вопросам ведения журнала, после ознакомления с содержанием замечания необходимо поставить личную подпись и сделать соответствующую запись: «Ознакомлен(-а)».
- В графе «Отметки о выполнении» учитель относительно замечаний и предложений в трехдневный срок делает пометки «Выполнено» или «Принято к сведению», записывает дату, свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

ПРИМЕР



Пример оформления замечаний в бумажном журнале

Дата проверки	Замечания	Дата повторной проверки
16.09.2020	Проверено оформление журнала классным руководителем, своевременность и правильность ведения журнала учителями-предметниками. Замечание: учителем русского языка Осиповой Н.А. не записаны проведенные уроки с 09.09 по 16.09. Устранить до 18.09.2020	18.09.2020. Замечания устранены. Заместитель директора по УВР Краснова Н.А.

- Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например, «10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора».
- Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

По итогам проверки журналов составьте аналитическую справку

- От статистического отчета аналитическая справка отличается тем, что на основе данных выявляются проблемы, делаются выводы, определяются пути решения проблем.
- Аналитическая справка заместителя директора по результатам проверки журналов включает: цель проверки, сроки проверки, результаты проверки, выводы, предложения.

- Четко определите и зафиксируйте в справке цель проверки журнала. Выводы и рекомендации в справке давайте в соответствии с целями проверки.
- Справку подготовьте в течение двух-трех дней после окончания проверки.
- Это позволит оперативно ознакомить с ее результатами сотрудников, работу которых вы проверяли, и своевременно учесть и исправить недочеты.

Примеры формулировок для подготовки аналитической справки. Вариант 1

Цель проверки: контроль состояния классного журнала на конец четверти, объективности выставления четвертных отметок.

Какая информация необходима: все ли проведенные уроки и их темы записаны? Всем ли обучающимся выставлены четвертные отметки? Объективно ли выставлены отметки за четверть?

Вывод: все учителя-предметники своевременно и объективно выставили отметки за четверть

Предложение: отметить высокий уровень работы учителей-предметников с классными журналами

Выводы:

1. Учитель математики Свиридова О.И. не записала своевременно темы проведенных уроков.
2. Учитель физической культуры Петров Б.А. допустил выставление отметок за четверть на основании одной текущей отметки

Предложения:

1. Учителю математики Свиридовой О.И. устранить замечание в срок до 1 апреля.
2. Повторно ознакомить учителя физкультуры Петрова Б.А. с [положением о текущем контроле и промежуточной аттестации](#)

ПРИМЕР

Примеры формулировок для подготовки аналитической справки. Вариант 2

Цель проверки: контроль выполнения программы.

Какая информация необходима: сколько уроков по предмету запланировано, сколько из них проведено фактически? Совпадают ли содержание рабочей программы по предмету, календарно-тематическое планирование и записи в журнале? Выполнены ли все практические работы (лабораторные работы, экскурсии) в соответствии с рабочей программой?

Вывод: программы по всем предметам, а также их практическая часть выполнены в полном объеме

Предложение: рассмотреть на заседаниях школьных методических объединений возможность использования во втором полугодии резервного времени рабочих программ для подготовки к ВПР

Вывод: по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Информатика» в первом полугодии проведено 15 уроков вместо запланированных 17

Предложение: учителям ОБЖ и информатики внести изменения в календарно-тематическое планирование на второе полугодие с целью выполнения программы в срок до 12 января

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

- В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в учебном плане имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «Литературное чтение» (Чтение) и «Русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «Литературное чтение» и «Русский язык».
- В школах с русским (неродным) языком обучения по предметам «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке» в журнале следует записывать:
 - 1 класс (в период обучения грамоте) — «Родной язык (чеченский) (письмо)», «Литературное чтение на родном языке (чеченском) (чтение)»;
 - в послебукварном периоде и далее во 2 — 4 классах — «Родной язык (чеченский)» и «Литературное чтение на родном языке (чеченском)».
- Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- В начальной школе за обучающие сочинения и изложения в журнал выставляется одна отметка, которая отражает умение ученика понимать и передавать основное содержание текста. За допущенные грамматические ошибки в обучающих творческих работах отметка не снижается.

Русский язык

- Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются без дроби в одной колонке (54, 33),
 - за диктанты: первая за грамотность, вторая — за выполнение грамматического задания;
 - за сочинения и изложения: первая — за содержание, вторая — за грамотность.
- Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»
- Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

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

 - Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

- Р/р. Написание сочинения-размышления.
- Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».
- Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».
- Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например, «Контрольный диктант по теме “Имя существительное”».

Литература

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».
- Сочинения следует записывать так:
 - 05.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века;
 - 05.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.
- Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке без дробной черты: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- При заполнении графы «Содержание урока» не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагание урока). Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец:

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»
И.А. Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема любви в рассказе И.А. Бунина «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева

Математика

- С целью подготовки к единому государственному экзамену по математике в 11 классах и основному государственному экзамену в 9 классах необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по основным темам курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся: традиционная самостоятельная работа, тест и др. (время проведения 5 - 20 минут).

- Отметка за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.
- Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:
 - Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.
 - Пример 2: Производная. Тест.

История и обществознание

- В соответствии с пунктом 33.1 приказа Минпросвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" учебный предмет "История" предметной области "Общественно-научные предметы" включает в себя учебные курсы "История России" и "Всеобщая история".
- В журнале 6-9 классов можно указывать наименование учебного предмета «История» на одной странице или учебные курсы «История России» и «Всеобщая история» на разных предметных страницах, если по этим курсам есть отдельные рабочие программы. В журнале 5 классов в данном случае записывается учебный предмет «Всеобщая история».
- В 9 - 11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д.
 - Время проведения указанных форм контроля на уроке 5 — 20 минут.
 - Отметки могут выставляться выборочно.

Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

- 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».

Пример: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».
- В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

- Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельный предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

Примечание (информатика):

Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Табличные модели. Самостоятельная работа.

Пример 2: История ЭВМ и ИКТ. Тест.

География

- По предмету «География» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты.
- Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании.

Пример записи практической работы:

Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности».

- Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.
- Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке на любом его этапе и является неотъемлемой частью учебно-познавательного процесса.
- Программой и тематическим планированием предусмотрены практические работы обучающие, тренировочные и итоговые.
- Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов.
- При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности образовательного учреждения, класса, а также тот факт, что на выполнение практических работ отводится не менее 20% учебного времени соответствующей программы.
- Итоговые (оценочные) работы составляют около 50% всех практических работ.
- Выполнение обучающих, тренировочных практических работ учителем оценивается выборочно, и в школьный журнал выставляются только положительные отметки.
- Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в школьный журнал.

- Все практические работы отражаются в учебно-тематическом планировании под номерами, названиями и с указанием их вида (обучающие, тренировочные, итоговые).
- В журнале записываются все запланированные практические работы согласно учебно-тематическому планированию.

Иностранный язык

- Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например: «Молодежь в современном мире. 8 ч».
- В графе «Что пройдено», помимо темы, обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз.
- Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Пример:

○ 1 вариант

- 02.09 Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
- 03.09 Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
- 06.09 Множественное число имен существительных.
- 11.09 Обучение чтению с извлечением основной информации “Времена года”.
- 13.09 Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу».
- Аудирование по теме.
- 15.09 Защита проектов по теме.

○ 2 вариант

- 02.09 Времена года. 6 часов. Новая лексика.
- 03.09 Глагол to be.
- 06.09 Чтение “Времена года”.
- 11.09 Чтение «Зимой в лесу».
- 13.09 Аудирование по теме.
- 15.09 Урок речи по теме.

- В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ

- Базовый контроль. Не менее 1 раза в четверть (триместр) по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
- Углубленный контроль (гуманитарный профиль). Не менее 1 раза в четверть (триместр): (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).
- Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности.
- На контроль говорения отводится отдельный урок.
- По письменным работам отметка проставляется в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
- О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.
- Не допускаются записи типа «Контрольная работа № 1». Правильная запись: Контроль навыков чтения.

Физическая культура

- Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например, Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.)
- В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока, согласно календарно-тематическому планированию, и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.
Например: Обучение низкому старту. Народная игра “Салки”; Повторение техники стартового разгона. Народная игра “Два мороза”; Сдача

контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра “Третий лишний” и т.д.)

- Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».
- В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию.
Пример: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.
- Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например, в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.
- Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
- Итоговая отметка успеваемости за четверть, триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных учащимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения.
- Годовая отметка должна отражать успеваемость учащегося по всей программе данного класса.

Пример заполнения классного журнала по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.

