

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 29»
(МБОУ «СШ № 29»)

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 12.11.21 № 2

Рассмотрено на заседании Совета обучающихся
от 12.11.21 № 3

Рассмотрено на заседании Совета родителей
от 12.11.21 № 3



Утверждено
Директор МБОУ «Средняя школа № 29»
Бабурин А.А.
Приказ от 10.05.22 № 01-05/02

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала педагогическими работниками

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении классного журнала педагогическими работниками в бумажной форме в школе разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями от 02.07.2021 года), Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 31 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (ПОЛНОГО) общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2008 № 164, от 31.08.2009 № 320, от 19.10.2009 № 427, от 10.11.2011 № 2643, от 24.01.2012 №39, от 31.01.2012 № 69, от 23.06.2015 № 609, от 07.06.2017 № 506), Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.05.2004 года № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования - на основную», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», а также Уставом МБОУ «СШ № 29» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Классный журнал является показателем управленческой культуры образовательного учреждения, относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Классный журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в творческих объединениях, секциях);
- посещение обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, четвертную, полугодовую, годовую, аттестационную, итоговую.

Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Заполнение классного журнала является одним из важных моментов работы учителя. От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, индивидуально-групповые занятия, элективные занятия;
- правильность оплаты за замену уроков.

Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

Директор образовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение классного журнала несёт классный руководитель данного класса, а также учителя-предметники.

Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение предметных страниц классного журнала несёт учитель-предметник. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином стиле. **Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чёрного цвета чётко и аккуратно, без исправлений.**

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу на странице за подписью учителя и директора. Неверно выставленная оценка зачёркивается, рядом ставится правильная оценка. (Например: *оценка «5» выставлена ошибочно в строке 3, столбце 2 и исправлена на «3»*). Подтирки и замазывание корректором категорически не допускаются, запрещается также заклеивание бумагой.

Проверка классных журналов осуществляется администрацией образовательного учреждения не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются администрацией образовательного учреждения и могут изменяться, исходя из сложившихся обстоятельств.

Заместитель директора образовательного учреждения даёт рекомендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок, выделенных на ежеурочное заполнение). Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

- 0,5 часа в неделю – 1 стр.;
- 1 час в неделю – 2 стр.;
- 2 часа в неделю - 3 стр.;
- 3 часа в неделю - 5 - 6 стр.;
- 4 часа в неделю - 6 - 7 стр.;
- 5 часов в неделю – 8 – 9 стр.;
- 6 часов в неделю – 9 -10 стр.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

Для учеников, в течение всего учебного года обучающихся на дому, и для учеников, обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе (далее – АООП) образования обучающихся с интеллектуальной недостаточностью (далее – обучающиеся с ИН) заместителем директора по УВР оформляется индивидуальный журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки.

В журнал обучающихся с ИН записываются часы в соответствии с ИУП и с индивидуальным расписанием ученика (инклюзивные и индивидуальные часы). При проведении индивидуального часа в журнале, справа в графе «Домашнее задание» делается пометка о проведении индивидуального занятия и ставится подпись учителя.

Четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице (четвертные оценки), так и в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки).

Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса, которые хранятся 75 лет в школьном архиве.

Категорически запрещается учителям-предметникам, классным руководителям уносить классный журнал домой, оставлять в кабинете, работать с ним, когда ведётся урок, выдавать на руки обучающимся или отправлять их за журналом.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе делает в журнале на соответствующей странице запись об итогах проверки журнала и выполнении рекомендаций.

2. Оформление обложки и оглавления классного журнала

На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 11-й классы), подписывается его литер. Литер пишется в кавычках с прописной (заглавной) буквы.

На второй, третьей и четвертых строках указывается наименование образовательного учреждения. На пятой строке указываются город и край, на шестой – учебный год.

Пример:

Классный журнал

5 класса «А»

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 29»

города Норильска Красноярского края

на 20__ - 20__ учебный год.

Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы. Напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

В наименовании предмета «Иностранный язык», указывается какой именно язык, следующим образом: Иностранный язык (английский).

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель оформляет в журнале следующие страницы:

• Оглавление.

• Наименования предметов на страницах.

Наименования предметов записываются со строчной (маленькой) буквы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов.

• Списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке.

Фамилия, имя записываются полностью. Сокращения (в соответствии с правилами русской орфографии) допускаются при необходимости.

Для учеников, обучающихся на дому, фамилия и имя ученика; для обучающихся с ИН – имя и первая буква фамилии.

Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксируются в журнале только классным руководителем на основании приказа по школе.

- Фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала.
- Общие сведения об обучающихся.
- Сводная ведомость посещаемости.
- Сводная ведомость успеваемости.
- Сведения о занятиях в кружках, спортивных секциях.

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях, творческих объединениях и других дополнительных занятиях фиксируются классным руководителем каждое полугодие. Название кружка (секции, клуба) и учреждения, от которого организован кружок (секция, клуб), фиксируется в соответствии с Уставом данного учреждения.

- Сведения о количестве пропущенных уроков.
- Листок здоровья.

Список обучающихся (фамилия, имя обучающихся записываются полностью), год рождения.

Сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе вносятся медицинским персоналом школы.

Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

Классный руководитель в конце каждой четверти (полугодия), года оформляет соответствующие страницы на основании настоящих требований, сдает отчет по классу по установленной для отчета форме и сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР в установленные сроки.

Классный руководитель в течение учебного года собирает и сдает медицинские справки медработнику образовательного учреждения.

Классный руководитель несет ответственность за состояние и хранение классного журнала, следит за своевременностью его заполнения, а также выставления текущих и итоговых отметок учителями-предметниками.

Выбытие (прибытие) обучающегося отмечает классный руководитель на страницах журнала на той строке, где зафиксирована фамилия обучающегося. В колонке оценок аккуратно делается запись «прибыл/выбыл», «отпуск» и дата (например: с 01.10.2019 г.)

Страница «Общие сведения об обучающихся» заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от родителей (законных представителей).

Номера личных дел обучающихся сверяются у секретаря ОУ, а затем записываются в соответствующую графу.

Фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося записываются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

Домашний адрес записывается согласно месту фактического проживания.

На странице **«Учёт посещаемости обучающихся»** классный руководитель ежедневно записывает количество уроков, пропущенных обучающимися.

В случае проведения с обучающимися занятий в больнице (санаториях) классный руководитель переносит в журнал отметки, а справку об обучении в больнице или санатории оставляет в личном деле.

Страница «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся»

По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.

По окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается: «*Протокол педсовета №...от...мая 20__г. Переведен(а) в ...класс, или Оставлен(а) на повторный курс обучения.*».

В 9-х классах в графе «Решение педагогического совета» (дата и номер)» делается запись: «*Протокол №...от...мая 20__г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол №...от...июня...20__г. Закончил(а) обучение по ООП ООО.*»
«*Протокол №... от... Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении.*».

«*Протокол № ... от... Закончил обучение по АООП О ИН. Выдано свидетельство об обучении.*».

В 11-х классах в графе «Решение педагогического совета» (дата и номер)» делается запись: «*Протокол №...от...мая 20__г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол №...от...июня...20__г. Закончил(а) обучение по ООП СОО.*».

У детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому в течение всего учебного года, на странице «Сводная ведомость учёта посещаемости» напротив фамилии делается запись «*индивидуальное обучение, приказ №..., с г. (указывается дата в формате ДД.ММ.ГГГГ.) пог. (указывается дата в формате ДД.ММ.ГГГГ.)*», на предметных страницах, в строке, где должны быть отметки, оформляется запись «*индивидуальное обучение, приказ №..., с 01.09.2019г. (указывается дата в формате ДД.ММ.ГГГГ.)*». В классном журнале выставляются только четвертные (полугодовые), годовые, итоговые отметки. Текущие отметки выставляются в журнал индивидуальной работы и дневник обучающегося.

При переводе ученика на классно-урочное обучение на странице «Сводная ведомость учёта посещаемости» напротив фамилии делается запись «*классно-урочное обучение , приказ №..., с ... г.*» (указывается дата в формате ДД.ММ.ГГГГ.) и с этой даты отметки выставляются на предметных страницах классного журнала.

У детей, обучающихся по АООП О ИН, на странице «Сводная ведомость учёта посещаемости» напротив фамилии делается запись «*обучение по АООП О ИН, приказ №..., с ... г.*» (указывается дата в формате ДД.ММ.ГГГГ.), на предметных страницах, в строке, где должны быть отметки, оформляется запись «*обучение по АООП О ИН, приказ №..., с ... г.*» (указывается дата в формате ДД.ММ.ГГГГ.). В классном журнале выставляются только четвертные (полугодовые), годовые, итоговые отметки. Текущие отметки выставляются в журнал для обучающихся с ИН.

4. Обязанности учителя-предметника

Учителем в классный журнал ежедневно записываются темы уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее.

Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

Задания на дом допустимы со 2-го класса. Недопустимо давать домашние задания на выходные и праздничные дни. В активированные дни обучающиеся получают задания через школьный сайт либо посредством мессенджеров.

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от присутствия на данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

На левой стороне страницы записываются номера месяцев. Под номером месяца арабскими цифрами (01, 02, 03 и т.д.) записывается дата проведения урока. При сдвоенном уроке - две даты.

На левой стороне разворота страницы журнала ставится дата проведения урока, которая должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой стороне страницы. Количество часов, записанное учителем на странице предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога.

Буквой «н» отмечаются отсутствующие на уроке, выставляются отметки за устные ответы и письменные работы. За письменные работы отметки проставляются в графы того дня, когда проводились письменные работы. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

Учитель, проверяя и оценивая знания обучающихся, руководствуется локальным актом школы «О промежуточной аттестации обучающихся».

Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Тема урока, проведенного вместо отсутствующего коллеги, записывается на странице предмета того учителя, который отсутствует. Справа в графе «Домашнее задание» делается пометка о замене и ставится подпись учителя, производшего замену. Пример:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
05.11.	Безударные окончания имен существительных.	Упр. 201. Зам. (подпись)

В 1-м классе в период обучения грамоте и послебукварном периоде запись в журнале должна быть следующей: **«литературное чтение» и «русский язык».**

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н – пропуск урока, н/а – не аттестован. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более 50 % учебного времени. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже).

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» или «+» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков).

Форма промежуточной аттестации осуществляется строго в соответствии с учебным планом.

По предметам «Риторика», «Математика и конструирование», «Основы социальной жизни», «ОРКиСЭ» безотметочная система.

Оценки не фиксируются на страницах предметов учебного плана из части, формируемой участниками образовательных отношений.

Если занятия проводятся на дому, или для обучающихся с ИН, учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Учителя выставляют в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти/полугодия) производится запись о количестве проведенных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью учителя. После предыдущей записи делается запись: *«Проведено фактически ... часов (указывается количество уроков), программа пройдена в полном объёме».*

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
27.12.	Сложение и вычитание в пределах 100.	С. 56, № 5
28.12.	Итоговый урок II четверти.	
	По плану 45 ч., фактически 45 ч.	подпись учителя

При выставлении итоговых отметок необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии.

Для объективной аттестации обучающихся необходимо не менее 3-х отметок при одночасовой, двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5-ти отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам. При нагрузке 0,5 часа в неделю по предмету проводится зачёт по результатам четверти, полугодия, года.

Оценка обучающихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

Над колонкой итоговых отметок вместо даты указывается римскими цифрами итоговый период (четверть, полугодие, год), например: *I четверть, I полугодие, год*. Если запись не вмещается, то слово подлежит сокращению в соответствии с правилами русской орфографии.

Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока без пропуска столбцов. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов.

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

Экзаменационные, итоговые оценки выставляются и на предметной странице, и в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся.

Не допускается чертить ограничительные линии.

Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке.

В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами) учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачётной системе необходимо принять зачёт: в 5-9 классах в течение четверти, в 10-11 классах - в течение полугодия. Запрещается срывать промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос.

Домашнее задание по предметам «музыка», «ИЗО», «риторика», «математика и конструирование», «ОРКиСЭ», «Основы социальной жизни», «физическая культура» даётся по усмотрению учителя.

В случае проведения контрольного урока (контрольные работы, тесты, зачёты, практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и т.д.) выставление оценок у всех обучающихся обязательно **в колонке соответствующей дате проведения.**

Учитель вправе самостоятельно разрабатывать критерии оценивания с учётом требования стандартов образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть четко сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям) во избежание конфликтных ситуаций.

Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме путём устного опроса.

На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

В графе «Домашнее задание» записи должны вестись чётко и аккуратно, записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например: *подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала* и т.д.

На занятиях по иностранному языку, информатике, технологии класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

Допускается запись темы в две строки в одной графе в случае, если название темы обширно. Не допускается запись темы урока, выходящая за границы граф (в частности, не допускается запись темы в графе, отведенной для домашнего задания).

В случае корректировки программы и необходимости записи двух тем в одной строке допускаются сокращения слов в соответствии с правилами русской орфографии.

Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи. Не допускаются записи вида: *Контрольная работа № 1. Практическая работа № 2* и т.п. Правильная запись: *Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз»* (или без номера). *Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественной пищи»*. Допускаются сокращения: *П.р., Л.р., С.р.*

Необходимо также указывать тему урока при повторении, итоговом уроке, обобщении, решении задач и пр. Например: *«Повторение по теме: «...»*.

Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

Особое внимание следует обратить на специфику записей тем уроков по следующим предметам.

Литература: Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью в графе, соответствующей дате записи урока. Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.»

Отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в отдельную колонку и в графе «Что пройдено» указывать это. Например: *А. Блок. Чтение наизусть.*

Русский язык: Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью. Запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

1-й урок: *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

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

Иностранный язык: Все записи ведутся на русском языке.

Химия, физика, физическое воспитание, технология, информатика: Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в отдельном журнале.

Биология: Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

Полугодовые и годовые отметки по всем предметам должны быть выставлены объективно. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинения, контрольные работы по математике, физике и др.)

Отметки не должны исправляться.

5. Оформление журналов факультативных (элективных) занятий, журналов внеурочной деятельности обучающихся, журналов индивидуальных коррекционно-развивающих занятия обучающихся с ОВЗ, журналов специалистов

Журналы факультативных (элективных) занятий, журналы учёта предметов по выбору, журналы внеурочной деятельности учащихся, журналы индивидуальных коррекционно-развивающих занятия обучающихся с ОВЗ, журналы специалистов оформляются в соответствии с данным Положением. Оценки на страницах вышеуказанных журналов не фиксируются, обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость обучающихся.