

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛКА ПРОВИДЕНИЯ"

Принято на заседании педагогического
совета от 30.05.2022г

Утверждено в новой редакции

Директор А.Н. Балацкий
Приказ № 01-06/80 от 30.05.2022 г



Положение об единых требованиях к ведению классных журналов, школьных дневников, ученических тетрадей и их проверке
(в новой редакции)

Настоящее Положение составлено в соответствии с п. 13 ст. 32 [ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Ш-И СОО п. Провидения», на основании «Инструкции о ведении школьной документации», утверждённой приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167, методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение является локальным актом и определяет содержание единых требований к ведению журнала, дневника и тетрадей, порядок деятельности обучающихся и их родителей, учителей, администрации школы по их соблюдению.
- 1.2. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами и законами. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается директором школы.

II. Единые требования к ведению классных журналов

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.
- 1.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
- 1.5. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения указывается арабскими цифрами (01.09).
- 1.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных

технологий и видеоуроков, например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

1.7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.». Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

1.8. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

1.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

1.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

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

1.12. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.13. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

1.14. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровнях основного общего и среднего общего образования).

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

1.16. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (с. 2);
- списки обучающихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся и их родителях, месте их работы

- сведения о количестве пропущенных уроков
- сводную ведомость посещаемости
- сводную ведомость успеваемости
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- листок здоровья

2.2. Номер класса, фамилия, имя и отчество классного руководителя указываются на странице 2.

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.4. В случаях проведения с обучающимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице).

2.5. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11(12)-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после получения результатов экзаменов).

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

о переводе в следующий класс;

условном переводе в следующий класс;

оставлении на повторный курс обучения;

выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;

выдаче документа об образовании;

выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

Рекомендации по распределению страниц журнала:

1 недельный час - 2 страницы,

2 недельных часа - 4 страницы,

3 недельных часа - 5 страниц,

4 недельных часа - 7 страниц,

5 недельных часов - 8 страниц,

6 недельных часов - 9 страниц.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и дату.

3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке — дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в требованиях о проверке тетрадей.

3.3. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; подчерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

3.4. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

3.5. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.6. В случаях проведения занятий с обучающимися по индивидуальному учебному плану учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) обучающегося.

3.7. Оценки следующего триместра (четверти) и полугодия выставляют сразу после триместровых (четвертных) и полугодических оценок.

3.9. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10–11-е классы) класс делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.10. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

- сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;*

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;*

иностраный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

технология, физика, химия, физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

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

биология:

- лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:
 - для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
 - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
 - для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех обучающихся).

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр (четверть), полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (четверть) и полугодие необходимо наличие не менее **трех оценок** (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующим методическим объединением.

4.3. Итоговая оценка за триместр «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее им 2/3 учебных занятий.

4.4. Итоговые оценки за каждый учебный триместр (четверть) и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр (четверть), полугодие.

4.6. Итоговая оценка за год «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «**н/а**» за учебный период и пропуска учащимся не менее им 2/3 учебных занятий.

4.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

II. Единые требования к ведению ученического дневника

2.1. Программа деятельности обучающегося.

- Дневник является документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

- Все записи в дневнике выполняются обучающимся синими или фиолетовыми чернилами.

- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

- Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

- Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.2. Порядок деятельности учителя.

Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

Учитель вносит все записи в дневник обучающегося синими или фиолетовыми чернилами;

Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимся в течение недели, и по собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

2.3. Порядок деятельности родителей:

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение ежедневно.

2.4. Порядок деятельности администрации:

Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся в соответствии с данными требованиями.

III. Единые требования к ведению ученических тетрадей

3.1. Количество и назначение ученических тетрадей

3.1.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- **по русскому языку** в 1-4 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах – по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ – сочинений, изложений), 10-11 классах – по 1 тетради;

- **по литературе** в 5-9 классах – по 1 тетради, в 10-11 классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);

- **по математике** в 1-4 классах – по 2 тетради (в начальной школе, кроме того, тетрадь на печатной основе), 5-9 классах - по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), 10-11 классах – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии);

по иностранным языкам - по 2 тетради в 5-9 классах и 1 – в 10-11 классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в 5-11 классах;

по физике и химии- 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

по биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению по 1 тетради.

3.1.2. Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению **по 1 тетради**. Кроме того, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) по русскому языку в 5-9 классах, по литературе в 10-11 классах.

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 9-го класса.

3.2. Программа деятельности обучающегося

3.2.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
Для _____ работ
по _____
ученика (цы) _____ класса
МОУ средней общеобразовательной школы № 43
Фамилия _____
Имя _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи,

Тетрадь
для (контрольных) работ
по (наименование предмета в дательном падеже)
ученика (цы) _____ класса
МБОУ «Ш-И СОО п. Провидения»

(фамилия и полное имя обучающегося в родительном падеже)

3.2.2. Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком.
- единообразно выполнять подписи на обложке тетради:

3.2.3. Тетради по **иностранному языку** подписываются на изучаемом языке.

3.2.4. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.

3.2.5. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.10.2019 г.). В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (Десятое ноября).

3.2.6. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:

- обозначается номер упражнения и задачи;
- указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа);
- указывается, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.2.7. Ученик обязан в тетради, при записи текста, соблюдать красную строку.

3.2.8. Между датой и названием темы урока, наименованием вида работы в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.

3.2.9. Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

3.2.10. Выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки.

3.2.11. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанную букву или слово - зачеркнуть косой линией;
- часть слова, слово, предложение – зачеркнуть тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого - надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки;
- стирать ошибки ластиком, лезвием, штрихом нельзя.

3.3. Порядок деятельности учителя:

- ежеурочно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению ученических тетрадей,

- своевременно оценивает виды письменных работ обучающихся (в соответствии с правилами проверки рабочих, контрольных тетрадей, тетрадей для работ по развитию речи).

- по собственному усмотрению выставляет оценку за ведение ученической тетради обучающимся.

Порядок проверки письменных работ учащихся

3.3.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;

в втором полугодии 6 класса и в 6-9 классах – после каждого урока только у слабых

обучающихся, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз

в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели);

в 10-11 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;

по иностранным языкам в 1-5 классах - после каждого урока; в 6 классе - 2 раза в неделю; в 7 классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю; в 8-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари - не реже одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

3.3.2. Изложения и сочинения по **русскому языку и литературе**, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

Изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю;

сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

3.3.3. Контрольные диктанты и контрольные работы **по математике** в 1-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

контрольные работы **по математике, физике, химии и иностранному языку** проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.

3.3.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V- пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

3.3.5. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

3.3.6. При проверке обучающих контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

3.3.7. По иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

3.3.8. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

3.3.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также

оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

3.3.10. Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8-х класса, через десять дней – в 9-11-х классах.

3.3.11. При оценке письменных работ обучающихся необходимо руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

3.3.12. После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

3.4. Порядок деятельности родителей

Родители ежедневно просматривают ученические тетради, при необходимости контролируют их ведение.

3.5. Порядок деятельности администрации

Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения и своевременной проверкой тетрадей обучающихся в соответствии с данными требованиями.

За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.