**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**города Ростова-на-Дону «Школа № 68 имени 56-й Армии»**

****

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «Школа № 68»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.К. Кечетжиева

 Приказ № 317/01-08 от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМАХ, ПЕРЕОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ**

Принято

педагогическим советом

протокол № 1 от 31.08.2022г.

1. **Общие положения**
	1. Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся» (далее - Положение) конкретизирует положения образовательной программы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 68 им. 56-й Армии» (далее – МБОУ «Школа № 68») в части регламентации процесса функционирования системы оценки достижения учащимися планируемых результатов освоения образовательной программы и определяет: формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости учащихся; формы и порядок проведения их промежуточной аттестации; порядок перевода в следующий класс по итогам учебного года, а также устанавливает единые требования к выставлению отметок.
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, в редакции от 25.07.2022 г.;
* Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г № 286 (далее – ФГОС НОО);
* Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г № 287 (далее – ФГОС ООО);
* Приказом Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115.
* Письмом Минпросвещения России от 15.02.2022 № АЗ-113/03 «О направлении методических рекомендаций (вместе с «Информационно-методическим письмом о введении федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования»).
* Приказом Минобразования России от 05.03.2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 07.06.2017 года);
* Уставом общеобразовательной организации.
	1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестации учащихся проводятся в обязательном порядке только по предметам, включенным в учебный план класса.
	2. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями, локальными актами и распорядительными документами МБОУ «Школа № 68».
	3. Результаты, полученные в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся за отчетный период (учебный год, полугодие, четверть), являются документальной основой для составления анализа работы школы, отчета о самообследовании, других форм статистической отчётности.
	4. Основными потребителями информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся являются участники образовательных отношений: администрация школы, педагоги, учащиеся и их родители (законные представители), коллегиальные органы управления школы, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования и аккредитации, представители учредителя.
	5. Принятие Положения, а также внесение в него изменений и дополнений относится к компетенции педагогического Совета школы. Решение педагогического совета утверждается приказом директора.
1. **Текущий контроль успеваемости учащихся**
	1. Текущий контроль успеваемости учащихся представляет собой систему процедур, обеспечивающих систематический контроль за уровнем освоения учащимися тем, разделов, глав учебных программ, прочностью формируемых предметных знаний, умений, навыков, степенью сформированности у них универсальных учебных действий и ценностных ориентаций.
	2. Текущий контроль успеваемости учащихся осуществляется учителем в течение учебного года на текущих занятиях и после изучения логически завершенных частей учебного материала в соответствии с учебной программой.
	3. Текущий контроль успеваемости обучающихся в школе проводится:
* поурочно, по окончании темы (в 1-11 классах);
* по учебным четвертям (2-4 классах, в 5-9 классах, если предмет изучается в объеме более 1 часа в неделю);
* по полугодиям (в 5-9 классах, если предмет изучается в объеме 1 час в неделю, в 10-11 классах).
	1. Периодичность и формы поурочного и тематического контроля: определяются учителями самостоятельно с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня общего образования, учебных программ по предметам, курсам индивидуальных особенностей учащихся, используемых образовательных технологий и отражаются в календарно – тематических планах, рабочих программах учителя.
	2. Возможными формами текущего контроля успеваемости являются:
* Письменная проверка – письменный ответ учащегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчёты о наблюдениях; письменные ответы на вопросы; тестирование; сочинения, изложения, диктанты, рефераты и др.
* Устная проверка - устный ответ учащегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования и др.
* Комбинированная проверка - предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.
* Проверка с использованием электронных систем тестирования, иного программного обеспечения, обеспечивающего персонифицированный учёт учебных достижений учащихся.
	1. Текущий контроль успеваемости учащихся осуществляется:
* в 1-х классах - без фиксации образовательных результатов в виде отметок и использует только положительную и не различаемую по уровням фиксацию;
* во 2–11-ых классах - в виде отметок по 5-ти балльной шкале по учебным предметам, курсам. Отметка — это результат процесса оценивания, количественное выражение учебных достижений учащихся в цифрах и баллах.

3а устный ответ отметка выставляется учителем в ходе урока и заносится в классный журнал и дневник учащегося.

За выполненную письменную работу отметка заносится в классный журнал в графу, которая отражает тему контроля. За сочинение, изложение или диктант с грамматическим заданием в классные журналы выставляются 2 отметки.

Особенности оценки всех форм текущего контроля образовательных результатов обучающихся регламентируются критериями оценки образовательных результатов обучающихся.

В рамках текущего контроля успеваемости по отдельным предметам предусмотрены обязательные формы контроля (письменные и практические контрольные работы).

2.7 При текущем контроле успеваемости учащихся применяется пятибалльная система оценивания в виде отметок: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

Оценка «5» ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательного уровня и уровня повышенной сложности учебных программ; выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы; свободно применяет полученные знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; письменные работы выполняет уверенно и аккуратно.

Оценка «4» ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательного и частично повышенного уровня сложности учебных программ; отвечает без особых затруднений на вопросы учителя; умеет применять полученные знания на практике; в устных ответах не допускается серьезных ошибок; легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов учителя; в письменных работах делает незначительные ошибки.

Оценка «3» ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательного уровня учебных программ, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов учителя; предпочитает отвечать на вопросы наводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы; допускает ошибки в письменных работах. Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую сформированы только на уровне представлений и элементарных понятий.

Оценка «2» ставится, когда у ученика имеются представления об изучаемом материале, но большая часть обязательного уровня учебных программ не усвоена, в письменных работах ученик допускает грубые ошибки.

Знания, оцениваемые баллами «4» и «5», как правило, характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов и вытекающих из них следствий.

2.8 Для выставления отметки за четверть необходимо наличие 3-х или более текущих отметок при одном часе в неделю, 5-ти и более при двух часах в неделю. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок при одном часе в неделю, 7–и и более - при двух часах в неделю и т.д.

2.9 Текущий контроль успеваемости учащихся, временно находящихся в санаторных и других медицинских организациях осуществляется в этих организациях, а полученные результаты учитываются при выставлении четвертных, полугодовых отметок.

2.10 Проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине с выставлением неудовлетворительной отметки.

2.11 При выставлении неудовлетворительной отметки учащемуся, учитель-предметник должен запланировать повторный опрос данного учащегося на следующих уроках с выставлением отметки.

2.12 При пропуске учащихся по уважительной причине более 50% учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для получения отметки за четверть (полугодие) учащийся подлежит текущему контролю на уровне администрации школы по индивидуальному графику.

2.13 Отметки учащемуся за четверть, полугодие выставляются на основании результатов тематического и поурочного текущего контроля успеваемости, за 2 дня до начала каникул или начала итоговой аттестации.

2.14 Четвертные (полугодовые) отметки выставляются на основе отметок, выставленных в результате поурочного и тематического текущего контроля успеваемости как округленное по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных учащимися в период четверти (полугодия) по данному предмету по следующей шкале:

- отметка «5» выставляется при среднем арифметическом 4,6 - 5,0;

- отметка «4» выставляется при среднем арифметическом 3,6 - 4,59;

- отметка «3» выставляется при среднем арифметическом 2,6 - 3,59;

- отметка «2» выставляется при среднем арифметическом 2,59 и менее.

2.15 По курсу ОРКСЭ вводится без отметочного обучения. Объектом оценивания по данному курсу становится нравственная и культурологическая компетентность ученика, рассматриваемые как универсальная способность человека понимать значение нравственных норм, правил морали, веры и религии в жизни человека, семьи, общества, воспитание потребности к духовному развитию, которая проводится в виде проведения систематизированных упражнений и тестовых заданий разных типов.

2.16 Текущий контроль в рамках внеурочной деятельности определятся ее организационной моделью.

2.17 Текущий контроль по четвертям (полугодиям) детей – инвалидов и учащихся, обучавшихся на дому, проводится в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся по итогам освоения АООП обучающихся с ОВЗ.

2.18 По итогам текущего контроля за четверть (полугодие) классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о его результатах, путём выставления отметок в дневники учащихся. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме (уведомление) под подпись родителей (законных представителей) учащихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле учащегося.

2.19 Все контрольные мероприятия проводятся в рамках текущего контроля успеваемости во время учебных занятий и в рамках учебного расписания.

2.20 Время, отводимое на выполнение контрольных работ в начальных классах — не более одного учебного часа; в 5-11-х классах — не более двух учебных часов. В течение учебного дня для одних и тех же обучающихся может быть проведено не более одной контрольной работы. В течение учебной недели для обучающихся 2-4-х классов может быть проведено не более трех контрольных работ; для обучающихся 5-8-х классов — не более четырех контрольных работ; для обучающихся 9-11 -х классов — не более пяти контрольных работ.

1. **Промежуточная аттестация учащихся**

3.1 Промежуточная аттестация учащихся представляет собой процедуру определения степени соответствия образовательных результатов, продемонстрированных учащимися в текущем учебном году требованиям федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня общего образования, учебных программ по предметам, курсам.

В ходе промежуточной аттестации фиксируется результат освоения учащимися определенной части образовательной программы соответствующего уровня общего образования и принимается административное решение о возможности получать образование на следующем этапе обучения.

3.2 Промежуточную аттестацию в обязательном порядке проходят учащиеся 2-8, 10 классов МБОУ «Школа № 68», осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования во всех формах обучения.

Промежуточную аттестацию в школе могут проходить по заявлению родителей (законных представителей) обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы:

* в форме семейного образования (далее – экстерны) обучающиеся начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
* в форме самообразования (далее – экстерны) обучающиеся среднего общего образования.
	1. Промежуточная аттестация проходит без аттестационных испытаний.

Промежуточная аттестация без аттестационных испытаний осуществляется по результатам текущего контроля по четвертям (полугодиям) и фиксируется в виде годовой отметки.

3.4 Сроки проведения промежуточной аттестации определяются годовым учебным графиком.

3.5 В 9 и 11 классах проводится государственная итоговая аттестация.

3.6 Промежуточная аттестация учащихся классов, в которых реализуется ФГОС, проводится с учетом требований к результатам освоения основной образовательной программы соответствующей ступени образования: личностным, метапредметным, предметным.

3.7 Промежуточная аттестация в рамках внеурочной деятельности не предусмотрена.

3.8 Годовые отметки выставляются на основе четвертных (полугодовых) отметок, как округленное по законам математики до целого числа среднее арифметическое отметок, полученных учащимися в учебном году по данному предмету.

3.9 Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для их перевода в следующий класс для продолжения обучения во 2-8-х и 10-х классах.

Положительная годовая отметка является допуском для учащихся 9-х, 11-х классов к государственной итоговой аттестации. Решения по данным вопросам принимаются педагогическим советом школы.

3.10 Полученные неудовлетворительные годовые результаты признаются академической задолженностью.

3.11 Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

3.12 Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации путем выставления отметок в дневники учащихся. В случае неудовлетворительных результатов аттестации сообщают родителям (законным представителям) учащихся в письменной форме под подпись с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле учащегося.

3.13 Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений учителей и педагогического Совета.

3.14 Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело.

**4. Заключительные положения**

4.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области общего образования.

* 1. Классный журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части), Журнал является основным документом, подтверждающим:
1. Контингент обучающихся;
2. Изменения в составе классе, связанные с движением обучающихся, изменением фамилией;
3. Перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
4. Содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами;
5. Учебную нагрузку обучающихся;
6. Содержание и объем домашнего задания;
7. Занятость обучающихся во внеурочное время;
8. Посещаемость обучающимися учебных занятий;
9. Успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.
	1. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.
	2. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1 «А», 1 «Б», 5 «В»., 5 «Г».

* 1. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.
	2. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного предмета. Количеством страниц на предмет распределяется следующим образом:
1. 1 час – 2 страницы;
2. 2 часа – 4 страницы;
3. 3 часа – 5 страниц;
4. 4 часа – 7 страниц;
5. 5 часов – 8 страниц;
6. 6 часов – 9 страниц.
	1. Фамилии и имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке. На первой странице каждого предмета имена учащихся прописываются полностью.
	2. На уроках, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
	3. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.
	4. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником на основании медицинских заключений.
	5. Все записи должны вестись четко, аккуратно с использованием одной шариковой ручкой одного синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
	6. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, запрещается использование корректора для исправления неверных записей.
	7. Все записи должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2022 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3». Данная подпись фиксируется учителем – предметником и без подписи директора, заверенной печатью, является недействительной. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, заместителем директора по УВР делается сноска следующего содержания: «Исправление отметки «3» на «4» у Волкова Дмитрия считать верным».
	8. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
	9. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
	10. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.
	11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
	12. Запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

**2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

2.1 Классный руководитель заполняет в классном журнале:

* Титульный лист;
* Оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц);
* Списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются в алфавитном порядке и в полной форме на первой и на последующих предметных страницах);
* Фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью);
* Общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся;
* Сводную ведомость учета посещаемости;
* Сводную ведомость учета успеваемости учащихся. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.
* Вносятся сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры в специальной медицинской группе.
* Под указаниями к ведению классного журнала делает запись «Ознакомлен», ставит дату ознакомления и заверяет ее своей подписью.

2.2 В ходе учебного года хранит все справки и письменные обращения, полученные от родителей (законных представителей), об отсутствии на занятиях обучающихся. При необходимости доводит до сведения учителей – предметников информацию, указанную в медицинской справке (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.)

2.3 Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1- 11х классов на начало текущего учебного года.

В случае прибытия/выбытия обучающегося из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года фиксирует изменения в списочном составе учащихся после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации.

Напротив фамилии учащегося в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делает запись о прибытии/выбытии с указанием даты и номера приказа о выбытии.

В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице), справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомость текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося;

2.4 Выбывших учащихся отмечает записью «Выбыл(-а)» на предметной странице журнала с указанием даты и номера приказа, в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делает запись о выбытии с указанием даты и номера приказа о выбытии.

2.5 Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

2.6 Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся, следит за своевременностью его заполнения учителями- предметниками.

2.7 По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

 - переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_;

- выбыл из МБОУ «Школа № 68» № \_\_\_с\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_\_№\_\_\_\_.

**3. Обязанности учителей-предметников**

3.1 На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09, 21), месяц прописывается словами (март, сентябрь). На правом развороте в графе «число и месяц» дата указывается арабскими цифрами через точку (09.12). Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану и утвержденному тематическому планированию.

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

3.3 В 1-х классах в сентябре – октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполоняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-го урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра- путешествие».

3.4 Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

3.5 В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель отмечает отсутствующих строчной буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.6 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений, а также отражает характер выполнения, например: «Повторить», «Читать», «Рассказывать», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Повторение пройденного материала», «Подготовка рефератов, докладов», «Выполнить рисунок» и др.

3.7 В первом классе начального общего образования рекомендуется не задавать домашних заданий.

3.8 В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя – предметники выставляют текущие и итоговые отметки в журналы домашнего обучения.

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

3.10 В конце каждой четверти на строке, следующей после последнего проведенного урока, записывается:

*По плану: \_\_\_часов.
Дано фактически: \_\_\_\_ часов.*
*Программа выполнена. Роспись.*

По окончании года, после записи по плану: \_\_\_часов; Дано фактически: \_\_\_\_ часов; на следующей строке записывается:

*По плану за год: \_\_\_ часов, дано фактически за год: \_\_\_ часов. Программа выполнена. Роспись.*

**4. Оценивание учащихся**

4.1 Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся».

4.2 При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

 - если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

4.3 Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный урок на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее.

4.4 После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

4.5 Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие) выставляются учителем в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись римской цифрой «I ч.» (в соответствии с правилами сокращения).

4.6 Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок без пропусков.

4.7 Итоговая оценка за четверть (полугодие), не аттестован «н/а» может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

4.8 Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «год». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

4.9 Итоговая оценка за год, не аттестован «н/а» может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

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

4.11 Для объективного оценивания учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

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

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

ЛИТЕРАТУРА

* Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
* Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: А.Блок. Р.р. 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 «…».

ТЕХНОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ИНФОРМАТИКА, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

* Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

БИОЛОГИЯ

* Лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

**5. Контроль за ведением классного журнала**

5.1 Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2 Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

5.3 По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.4 Директор Школы:

- осуществляет контроль за состоянием классных журналов не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись;

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность.

5.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

 - осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных и других видов журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет табель учета рабочего времени;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.

**6. Хранение классных журналов**

6.1 Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте.

6.2 По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу). Дата.

6.3. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся в соответствии с номенклатурой дел в школе.

6.4 Через 5 лет из журналов изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Школе не менее 25 лет.