**Управление образования администрации Ростовского**

**муниципального района Ярославской области**

**П Р И К А З**

От 26.09. 2012 № 312

Об утверждении измененного

варианта инструкции

по ведению классных журналов

в школах Ростовского МР

В связи с изменением некоторых подходов и требований к ведению классных журналов и с учетом недостатков, которые выявляются в процессе аккредитации общеобразовательных учреждений при экспертизе классных журналов с целью полноты выполнения основных образовательных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению классных журналов (приложение к приказу).

2. Рекомендовать использовать инструкцию по ведению классных журналов, утвержденную настоящим приказом, с начала 2012 - 2013 учебного года, признав недействительной инструкцию, утвержденную приказом по управлению образования от 06.10.2008 № 352.

3. Руководителям общеобразовательных учреждений обсудить данную примерную инструкцию на педагогическом совете школы, при необходимости внести свои корректировки, отразив это в протоколе педагогического совета, издать локальный акт по ОУ в виде инструкции.

4. Учителя школы, работающие с классными журналами, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле в соответствии с принятой инструкцией.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста управления образования Варакину Н.И.

Начальник

управления образования Н.Б. Рябинкина

Приложение к приказу

управления образования

от 26.09. 2012 № 312

**Инструкция по ведению классных журналов**

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

**Классный журнал** является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, пропущенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время. Правильность оплаты труда, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления и качества ведения классного журнала

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

* . Федеральный закон «Об образовании».
* Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2002 г. №196, в редакции от 23 декабря 2002 г. №919
* Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по административному контролю за заполнением журналов. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце классного журнала.
* Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 225065147 «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 № 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.
* Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана («Физика», «Химия», «Биология», «Физическая культура», «Технология», «Информатика и ИКТ») и способы фиксации его в классном журнале.
* Приказ Минобразования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений»
* Методические рекомендации по работе с документами образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64).
* письмо Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период";
* письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";
* письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы";

***Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения.***

1. ***ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ***

1.1.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 руководитель и учителя –предметники также несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.3. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1а класс», «5 б класс» и т.д.).

1.4. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, 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:

1. (34) часов в год - 1 недельный час- – 2 страницы,

70 (68) часов в год – 2 недельных часа - 4 страницы,

105 (102) часа в год – 3 недельных часа - 5 страниц,

140 (136) часов в год – 4 недельных часа - 6 страниц,

175 (170) часов в год – 5 недельных часов - 8 страниц,

210 (204) часов в год – 6 недельных часов - 9 страниц

Учитель и классный руководитель письменно в книге инструктажей подтверждают, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.5. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе

1.6. Все записи в классном журнале делаются на русском языке (в том числе на уроках иностранного языка) шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использование на одной странице разного цвета чернил. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

1.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны точно соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

Факультативы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале (особенно, если на элективный курс сформированы группы учащихся на параллели, или на элективный курс выделено менее 34 часов и он является безотметочным). Список обучающихся группы заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса и системой оценивания учебных курсов по выбору, принятой общеобразовательным учреждением и зафиксированной в его Уставе. В одном журнале записываются все элективные учебные предметы, проводимые в данном классе. В журнале указывается название элективного учебного предмета, класс, в котором ведется курс, количество учебных часов, отведенных на элективный предмет; список учащихся, посещающих данный курс; фамилию, имя и отчество педагога, который ведет этот предмет; расписание занятий. Все изменения расписания проводятся по согласованию с администрацией ОУ. Учитель систематически, в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате проведения занятия

Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД.

1.8. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо четко исправить её. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», исправления оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

* - исправить неверную отметку, т.е. зачеркнуть ее косой чертой и рядом поставить правильную;
* сделать запись на нижнем поле этой страницы, примерно следующего вида: *«****03.12.2012г. Павлова Регина - отметка «3» (удовлетворительно)» или «За первую четверть (или любую другую четверть, год) у Иванова Ивана оценка «3» (удовлетворительно). Подпись педагога и печать учреждения***.

1.9. 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.

1.10. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

1.11. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление». На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока. На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием (рабочими программами).

1.12. В случае отъезда обучающегося в санаторий или на длительное лечение, где с ними проводятся учебные занятия, классный руководитель получает с обучающегося и вкладывает (вклеивает) в классный журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за учебную четверть (полугодие). На странице с датами уроков напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится значок «Н».

1.13. В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись ***«обучение на дому с (дата)***» с указанием реквизитов соответствующего приказа. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

1.14. В случае перевода обучающегося с очной формы на экстернатную, самообразование или семейное обучение в классном журнале в соответствующей строке делается запись ***«обучение в форме экстерната с (дата)», обучение в форме самообразования с (дата)»» или «семейное обучение с (дата)»,*** в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации (из протоколов), периодичность которой отражается в договоре, на странице «сводная ведомость учета успеваемости» в графе с фамилией экстерна или переведенного на семейную форму обучения делается соответствующая запись с указанием даты и № приказа, по которому обучающийся сменил форму обучения и далее выставляются отметки за результаты промежуточной аттестации, четверти (полугодия) и год. Если на экстернатную форму обучения принят учащихся, не входящий в списочный состав класса, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

1.15. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «***выбыл с (дата)»***, а на странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «***выбыл с (дата), приказ №\_\_ от\_\_\_\_\_».***

1.16. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, ***«прибыл с (дата)»,*** а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «***прибыл*** ***с (дата)***, ***приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_».*** Ведомость с текущей успеваемостью вновь прибывшего ученика вкладывается (вклеивается) в классный журнал, отметки из нее в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении итоговых оценок.

1.17. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классный журнал выставляются отметки только за четверть (полугодие), год в сводную ведомость успеваемости. Если занятия проводятся в лечебном учреждении, обучающийся предоставляет заверенную справку с оценкой по результатам занятий, эта оценка переносится в сводную ведомость.

1.18. Если в соответствии с учебным планом или при делении на подгруппы в классе изучается два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «иностранный язык (английский)» и далее «иностранный язык (немецкий)» и т.п.

1.19. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по программам специальных коррекционных классов VII вида (ЗПР) при интегрированном обучении (по решению педагогического совета школы)

* могут заноситься в список того класса, к которому они отнесены, в этом случае особенности содержания образования для СКК отражается в рабочей программе
* вписываться в отдельный журнал (независимо от количества их в классе), в этом случае ведение классного журнала осуществляется в соответствии с данной инструкцией

1.20. Учащиеся, обучающиеся по специальной коррекционной программе VIII вида (умственно отсталые дети), в списочный состав класса не вносятся. Для них заводится специальный журнал, требования к ведению которого соответствуют требованиям к ведению всех классных журналов.

1.21. Если в классе только один обучающийся, занимающийся по специальной коррекционной программе, то при его отсутствии на уроке дата проведения и тема урока в специальный журнал СКК не вписываются. Содержание обучения компенсируется за счет дополнительных занятий или уплотнения учебного материала, что отражается в рабочей программе и классном журнале СКК.

1.22. При отмене занятий по метеорологическим условиям или по причине закрытия школы (отдельных классов) на карантин по предписанию Роспотребнадзора в классный журнал вкладывается (вклеивается) копия приказа руководителя образовательного учреждения о приостановке учебных занятий, никакие другие записи в классном журнале не делаются. После возобновления занятий записываются даты уроков по факту их проведения.

1.23. В течение учебного года все записки родителей и справки из медицинских учреждений (копии справок), о причинах отсутствия обучающихся хранятся в классном журнале, т.к. являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей (для этого в конце журнала может быть вклеен конверт). При наличии в школе медицинского работника справки передаются классным руководителем медицинскому работнику. При необходимости сведения, указанные в справке, доводятся до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

1.24**. «Листок здоровья»** заполняется медицинским работником образовательного учреждения (ставится дата, печать и подпись). В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса:

* на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры;
* при посадке детей в классе;
* при проведении профилактических прививок;
* во время дежурства детей по классу;
* при подборе комнатных растений в кабинете;
* при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

1.25. Журнал группы продленного дня заполняет воспитатель. В журнале группы продленного дня воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу воспитанников. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала группы продленного дня. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом, то в графе «дата выбытия» записывается число и месяц отчисления из группы. Фамилии обучающихся, зачисленных в группу продленного дня в течение года, записываются в журнал в конце списка.

**2*. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ***

2.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2.2. В начале учебного года директор школы издает приказ о заполнении классных журналов, в котором возлагает ответственность по работе с журналами в соответствии с данной инструкцией.

2.3. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания классным руководителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.4. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

* заполнение на 20 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
* 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 классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

2.5. . Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами управления образования, экспертами ЦОиККО, специалистами отдела надзорно-контрольной деятельности департамента образования.

2.6. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и замечания. Например, ***«25.09.2012. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора».***

**По итогам повторной проверки** делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае повторяющихся нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Классный руководитель обязан в **3х –** дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями. Учитель в соответствующей графе делает запись: ***«ознакомлен»****.* Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например, ***«16.10.2012. Замечания ликвидированы.* *Подпись учителя. Или 21.09.2012 Замечание принято к сведению. Подпись учителя».***

2.8. По окончанию учебного года заместитель директора по УВР принимает у классного руководителя журнал, с выставленными по всем предметам итоговыми оценками и отметками о выполнении программа. При наличии на страницах журнала исправленных оценок в конце журнала делает запись ***«Исправлено оценок \_\_\_\_\_ на страницах \_\_\_\_\_». Подпись и печать.*** После проверки журнала заместитель директора производит запись: ***«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».***

2.9. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

***3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:***

3.1. Классный руководитель должен своевременно заполнять страницы журнала в соответствии с инструкцией и следить за накопляемостью оценок с целью своевременности и объективности оценивания знаний обучающихся.

3.2. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

* титульный лист
* оглавление
* списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
* фамилию, имя, отчество учителя-предметника и наименование учебных предметов на всех страницах журнала
* общие сведения об обучающихся
* сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися
* сводную ведомость учета посещаемости
* сводную ведомость учета успеваемости
* сведения о занятости в факультативах, кружках (секциях, клубах)

Классным руководителям классов второй и третьей ступеней обучения, необходимо учитывать, что при соответствующей наполняемости, класс на занятиях по технологии, иностранному языку, информатике, физической культуре делится на две группы.

3.3. Классный руководитель совместно с учителем физической культуры заполняет страницу «Показатели физической подготовленности обучающихся».

3.4. Классный руководитель контролирует заполнением медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся, и следит за тем, чтобы рекомендации, данные в «Листке здоровья» учитывались всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях.

* 1. Классный руководитель **ежедневно** на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине ***(например: 6б, 4у, 5н).***
  2. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки. В классных журналах IX классов на странице «Сводной ведомости» классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов выставляет результаты экзаменов.

* 1. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.
  2. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

***- переведен в \_\_\_ класс; протокол от\_\_\_ №\_\_\_\_***

***- переведен в \_\_ класс, награжден Похвальным листом; протокол от \_\_\_ №\_***

***- условно переведен в \_\_\_ класс; протокол от\_\_\_ №\_\_\_***

***- оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_ классе; протокол от\_\_\_ №\_\_\_\_***

***- допущен к государственной (итоговой) аттестации, протокол от\_\_\_ №\_\_\_***

***- считать успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдать аттестат,*** ***протокол от\_\_\_\_ № \_\_\_\_***

* 1. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой -\*, внизу страницы делается запись: ***«\*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись классного руководителя (завуча) и печать учреждения.***

3.10. В конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

***4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ***

* 1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимопроизводить запись уроков заранее. 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.
  2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
  3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Запись о содержании проведённого учебного занятия не должна занимать более 1 строки в журнале. В записи должны быть изложены элементы содержания, соответствующие поурочному планированию рабочей программы, а не формулировка темы урока или название соответствующего параграфа учебника. В запись включаются также дидактические единицы, соответствующие требованиям к освоению практической части программы (лабораторные работы (опыты), демонстрации, решение задач по темам и т. д.). Записи в разных строках не должны дублироваться. Не допускаются записи: «Решение задач», «Обобщение материала», «Повторительно-обобщающий урок» и т. п., подобные формулировки допускаются только с указанием конкретной темы. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

***Например: П.П.Ершов «Конек-горбунок»***

***П.П.Ершов «Конек-горбунок»***

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

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема *(например:* ***«Повторение. Десятичные дроби****»).*

* 1. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи вида: «*Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2»* и т. п. Правильная запись: ***Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел»*** (или без номера); ***Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания***» (или без номера); ***Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»***; (или без номера). Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней). При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с рабочей программой. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.
  2. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения ***«Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (заполнить) таблицу … », «Выучить наизусть …», «Ответить на вопросы …», «Домашнее сочинение …», «Реферат …», «Сделать рисунок …», страницы, номера задач и упражнений, практические задания***. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Задание на дом задается в соответствии с требованиями СанПин 2.4.2.1178-02 (п.2.9. 19), в 1 классе домашние задания не задаются.
  3. **Учитель обязан:**
* систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются; оценка «1» (единица) может выставляться в том случае, если она прописана в Уставе школы. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул;
* планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4урока;
* в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
* не должно быть неудовлетворительной отметки в клеточке первого и последнего урока четверти;
* в случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9*-* х классах в течение четверти, в 10-11-х классах - в течение учебного полугодия;
* отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;
* работу над ошибками проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

4.7. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодие) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать. В последнюю (незавершенную) клетку в левой части журнала нельзя выставлять отметки.

4.8. Отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на педагогическом совете школы. Главным критерием объективности выставления итоговых отметок служат промежуточные отметки, полученные обучающимся за письменные работы, сочинения, контрольные работы по математике, физике, химии и др.

4.9.Отметки за год выставляются на основе отметок за четверти или полугодия. При наличии спорных отметок за год оценка выставляется следующим образом:

1. ***4 5 5 - годовая 5, 5 5 4 4 – годовая 4***

***4 5 4 5 - годовая 5. 5 4 5 4 годовая 4***

* 1. В конце учебного года в 5-11(12) классах по всем предметам после экзаменационной отметки или после годовой отметки (по предметам, по которым не сдавался экзамен) выставляется итоговая отметка на странице учебного предмета и в конце журнала.

4.11.Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 50% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения. Учащиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).

* 1. Учитель, в конце учебного года обязательно подводит итог по количеству проведенных уроков и выполнению программ. Делается запись следующего содержания:

***По рабочей программе уроков - \_\_\_\_\_,***

***фактически проведено \_\_\_\_\_\_уроков;***

***по программе практических (лабораторных) работ\_\_\_\_\_\_***

***фактически проведено \_\_\_\_\_\_\_***

***творческих работ по программе \_\_\_\_\_***

***фактически проведено \_\_\_\_\_\_\_***

***Программа пройдена полностью или частично (Указать % выполнения). Подпись учителя.***

Если процент выполнения менее 90% указать, каким образом обеспечено выполнение содержательной части программы.

* 1. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствовавших в день проведения занятия).
  2. .На занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии в классах, где возможно разделение класса по подгруппам, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.14. Лабораторные и практические работы по биологии, географии, химии оцениваются в зависимости от типа урока и задач: при проведении лабораторной (практической) работы для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности, для иллюстрации и систематизации изученного материала не обязательно оценивание всех учащихся, могут быть оценены некоторые работы выборочно. Если работа проводится с целью закрепления и проверки знаний и умений учащихся, она оценивается обязательно и оценка выставляется в журнал. Какие из работ оцениваются у всех учащихся, должно быть отражено в рабочей программе. По химии обязательно оценивание всех практических работ. По физике оцениваются все лабораторные работы, входящие в практикум.

4.15. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке с пометкой буквой «з» перед датой урока (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

4.16. Инструктаж по технике безопасности на уроках химии, физики, физической культуре, технологии отмечается в графе «Что пройдено на уроке»

4.17. **Не допускается:**

* итоговые (четвертные, годовые) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки;
* срывать промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся из-за отсутствия у них текущих оценок (ученик должен быть своевременно оценен за четверть, полугодие, год);
* пропускать клеточку (клетки) перед и после выставления итоговых (четвертных, полугодовых) отметок;
* на левой стороне журнала (на листе выставления отметок) делать вертикальные записи типа «контрольная работа», «словарный диктант», «изложение», лабораторная работа» и т.д., или на правой стороне делать пометки цветной пастой;
* вертикальное очерчивание четвертных и годовых оценок;
* выставлять четвертные (полугодовые) отметки на основании только одной отметки;
* нумеровать уроки по темам (например тема З, урок З2);
* при исправлении ошибочно выставленных отметок использовать корректор (особенно в выпускных классах). В случае выставления ошибочной отметки руководствоваться п.1.8. Инструкции.
* ведение записей в классных журналах чернилами разных цветов на одной странице;
* исправления дат проведения уроков;
* исправления полугодовых и годовых отметок по учебным предметам у выпускников, представляемых к награждению золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении";

**5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТА**

5.1. **Начальная школа**

5.1.1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебных предметов «Обучение грамоте» и «Обучение письму не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале может быть соответствующей: «литературное чтение» (обучение чтению) и «русский язык» (обучение письму), а в послебукварном периоде только «литературное чтение» и «русский язык».

5.1.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".

5.1.3. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки рекомендуется выставлять, начиная со второй или третьей четверти.

5.1.4. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".

5.1.5. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

во 2-3 классах до 1,5 часов;

в 4-5 классах- 2часа;

Обращаем внимание, что в Письме Минобразования России от 25.09.2000г. № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНом 2.4.2.-1178-02 от 25.11.2002 г., который категорически запрещает задавать домашние задания в I полугодии 1-го класса*,* а Письмо Минобразования России, указанное выше, дает право образовательному учреждению не задавать задания на дом и во II полугодии 1-го класса. Таким образом, задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.

5.1.6. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. В случае, если 3-й час физической культуры преподает другой учитель (начальных классов, тренер ДIОСШ) возможно разделение страницы «Что пройдено на уроке» на 2 части в соотношении 2:1.

* + 1. Домашние задания по музыке, ИЗО, технологии, физической культуре задаются только в том случае, если это предусмотрено конкретной образовательной программой.
    2. В начальной школе (согласно Письму Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе») двойная отметка выставляется за диктант с грамматическим заданием (4/5), в остальных случаях (обучающие сочинения, 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.
    3. В первом классе (в соответствии с Письмом Министерства образования РФ от 20.04. 2001 г №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период») наличие адаптационного периода должно просматриваться в записях в классном журнале:
* В сентябре и октябре проводится по 3 урока 35 минут каждый. Остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми".
* Чтобы выполнить задачу снятия статического напряжения школьников предлагается на четвертых уроках использовать не классно - урочную, а иные формы организации учебного процесса. В течение восьми недель учитель может планировать последними часами уроки физической культуры, а также уроки по другим предметам в форме уроков - игр, уроков - театрализаций, уроков - экскурсий, уроков - импровизаций и т.п. Поскольку эти уроки также являются обучающими, то фактически в иной, нетрадиционной форме изучается или закрепляется программный материал.
* При проведении трех уроков в день в течение двух месяцев четвертые учебные часы следует планировать иначе, чем традиционные уроки. Эти сорок часов учебной нагрузки (8 недель по 1 уроку ежедневно) можно распланировать следующим образом: 16 уроков физкультуры и 24 нетрадиционных урока, которые можно распределить между разными предметами, использовав гибко расписание уроков. Например, провести последними уроками в течение сентября - октября 4 - 5 экскурсий по окружающему миру, 3 - 4 - по изобразительному искусству, 4 - 6 - по труду, 4 - 5 уроков - театрализаций по музыке и 6 - 7 уроков - игр и экскурсий по математике.
* В классном журнале целесообразно указывать форму проведения урока, если урок проводится не в классно - урочной форме.
  + 1. 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 самостоятельные предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».
    2. На уроках «Технология» в начальной школе тему уроков следует писать с указание модуля, ***например «Работа с бумагой. Объемная аппликация».***
  1. **Русский язык и литература**

5.2.1.Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

5.2.2**.** Отметки за сочинение и изложение по литературе выставляются на страницах двух предметов:- предмета «литература» - 4 (содержание);- предмета «русский язык» - 5 (грамотность) Если дата обоих уроков не совпадает, то отметка по русскому языку выставляется на ближайшее число и делается запись на странице “что пройдено”: ***Р.р. Сочинение по...*** Оценка за изложение и сочинение по русскому языку выставляется на странице русского языка - (***например, 4,5 -*** содержание, грамотность). В 10-11 классах, если изложение содержало элементы сочинения, оно может быть оценено тремя оценками, и оценка за содержание выставляется на странице по литературе.

* + 1. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы в случае проведения письменных творческих работ и диктантов с грамматическим заданием, в том числе в начальной школе, за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), ***например — 4,5***., где первая отметка вставляется за содержание текста, вторая – за грамотность.
    2. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

***Р.Р. Изложение с элементами сочинения… (тема)***

***Р.Р. Обучающее изложение по теме «…»***

***Р.Р Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.***

***Р.Р. Написание сочинения «Образ женщины»;***

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

<Первый урок> ***Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению****.*

<Второй урок> ***Р/р. Написание сочинения-размышления.***

<Первый урок> ***Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «…..».***

<Второй урок> ***Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».***

5.2.4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например:* ***«Контрольный диктант по теме “Имя существительное”».***

* + 1. Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «***Вн.чт.».***
    2. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «***Изображение природы в стихотворении Ф.И.Тютчева», «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»***
    3. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
    4. Необходимо соблюдать нормы проверки письменных работ по литературе, следовательно, время выставления отметок в классом журнале: 5-6 классы – к следующему уроку литературы, 7-8 классы – в течение 3-5 дней (а не уроков), 9-11 классы – в течение 10 дней после проведения работы.
    5. При записи тем урока по литературе необходимо придерживаться следующих рекомендаций:
* Тема урока записывается в соответствии с темой, обозначенной в календарно-тематическом плане рабочей программы. Формулировка темы урока в рабочей программе учителя и в классном журнале должна свидетельствовать, какие именно произведения, обязательные для изучения и по выбору, изучались. Не допускается вместо перечисления названий произведений делать запись общего характера «Лирика поэта» или «Поэтический мир Пушкина». При наличии такой записи в журнале нельзя говорить о выполнении государственного стандарта по литературе.
* Запись темы не может включать в себя только номинативное обозначение материала (ФИО автора и произведение) или проблему произведения (например, «Проблема совести и ответственности в произведении…». Запись должна включать в себя вид деятельности учителя и ученика: например, «Комментированное чтение главы … повести…». Запись должна быть лаконичной и четкой.
* Не рекомендуется записывать в качестве темы урока цитаты из художественных произведений.
  + 1. Учитель имеет право не выставлять неудовдлетворительные отметки за обучающие письменные работы. Неудовлетворительная отметка обязательно выставляется за контрольную работу. Обязательным остается условие: в течение следующих 3-5 дней должна быть проведена работа над ошибками и выставлена положительная отметка.
  1. **Математика**
     1. При заполнении страниц школьного журнала, выделяемых на предмет «Математика» в основной и старшей школе названия учебных предметов прописываются в соответствии с перечнем и названием учебных предметов, указанных в учебном плане общеобразовательного учреждения, составленном на основании базисного учебного плана, утвержденного приказом Минобразования России от 9 марта 2004 года № 1312. В базисном учебном плане общеобразовательных учреждений РФ обозначен *единый* учебный предмет «Математика».
     2. Возможны два варианта организации изучения курса «Математика»:
* последовательное изучение разделов курса, о чем указывается в рабочей программе. Единый курс построен в форме последовательности тематических блоков с чередованием материала по алгебре, (по алгебре и началам математического анализа, дискретной математике), геометрии.
* синхронно-параллельное изучение разделов, также указанное в рабочей программе 1) алгебра, (алгебра и начала анализа); 2) геометрия; элементы комбинаторики, статистики и теории вероятностей.
* Раздел «Геометрия» при этом целесообразно вынести на отдельную страницу журнала. Однако и в этом случае все разделы прописываются под названием «Математика» и выставляется единая оценка. Таким образом, при синхронно-параллельном изучении в 10-11 классах названии е предмета пишется ***«математика»*** и исключается уточнение в скобках, в 7- 9 классах пишется ***«математик (алгебра)», «математика (геометрия)».***
  + 1. Успеваемость обучающихся при изучении курса «Математика» за четверти (полугодия) и год фиксируется учителем отметкой в пятибалльной шкале. В сводной ведомости школьного журнала записывается учебный предмет «Математика» и выставляются отметки без разделения на отдельные разделы. Итоговые отметки определяются учителем как средне-арифметическое отметок обучающихся по разделам и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
    2. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

*Например: I четверть.*

*Тема «Начальные геометрические сведения» (14 часов)*

***01.09. Прямая и луч.***

***04.09. Луч и угол.***

*… и т.д.*

***24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения»****. (Дано 14 часов).*

* + 1. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*). Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока *Например:*

***10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.***

***12.12. Производная. Тест****.*

* + 1. С введением единого государственного экзамена по математике в 11 классе и государственной итоговой аттестации по алгебре и геометрии в 9 классе необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся: традиционная самостоятельная работа, тест и др. (время проведения 5 - 20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

5.3.7. При формулировке тем уроков в рабочих программах и записи тем уроков в классном журнале учителю следует тщательно сравнивать со стандартом и включать в процесс обучения, в рабочую программу и журнал недостающие дидактические единицы, которые иногда в авторских программах не выражены. В поурочном и тематическом планировании авторских программ указывается не содержание материала, а темы разделов и отдельных уроков. Это приводит к тому, что часть содержания не фиксируется или/и не изучается. Необходимо обратить внимание на формулировки. Они должны соответствовать формулировкам стандарта. Недопустимо в рабочей программе и журнале делать такие записи: «что мы знаем о дробях», «многоэтажные» дроби», «главная» задача на проценты» и т.п.

* 1. **Иностранные языки** 
     1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в рабочей программой, задания на дом. 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»*.
     2. На правой стороне разворота журнала 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. Указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Например:

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. |

5.4.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется учителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень изучения** | **Классы** | **Количество контрольных работ**  **(периодический контроль)** |
| Базовый | 3 – 11 | Не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо) |
| Углубленный (филологический профиль) | 3 –11 | Не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов) |

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка 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 оценки проставляются 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.**

* 1. **История**

5.5.1.В школьном журналеназвание учебного предмета записывается так, как оно указано в БУП 2004 – «История». Преподавание истории возможно отдельными курсами последовательно (один за другим) или синхронно параллельно. В случае изучения истории раздельными курсами, сначала изучается всеобщая история, затем история России. В школьном журнале курсы записываются последовательно друг за другом - всеобщая история, затем история России. В случае синхронно-параллельного преподавания записи в журнале должны соответствовать рабочей программе учителя. На странице с содержанием учебного материала перед темой урока ставится один из значков «И.Р.» или « В.И.».На странице, где отмечается последовательность изучения содержания и домашние задания, при раздельном изучении курсов всеобщей истории и истории России записывается:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число (Примерно) | Изучаемые темы (примерно) | Домашние задания  (примерно) |
| 3.09. | **Ист.Р.** Политический строй и социальная структура Россииво вт.пол. XIX - начале ХХ вв. | 1. |
| 8.09. | Российский монополистический капитализм и его особенности. | 2. |
|  | и т.д. |  |
| 1.10. | Повторение и обобщение по теме….. | 8. |
| 24.11. | **Итоговое повторение** |  |
| 26.11. | **Вс. ист.** Технич. прогресс и новый этап индустр. развития |  |
|  | и т.д. |  |

При изучении курсов истории синхронно-параллельно записи осуществляются следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число (Примерно) | Изучаемые темы (примерно) | Домашние задания  (примерно) |
| 3.09. | **Ист Р.** Политический строй и социальная структура Россииво вт.пол. XIX - начале ХХ вв. | 1. |
| 8.09. | **Вс. ист.** Технический прогресс и новый этап индустриального развития |  |
|  | и т.д. |  |

5.5.2. В рабочей программе учителю следует отображать, каким образом содержание государственного образовательного стандарта распределено по урокам. Не рекомендуется записывать в школьный журнал мотивационное название темы урока. Названия изучаемых уроков должны соотноситься с прописанными дидактическими единицами федеральной примерной программы. Учитель записывает в школьном журнале тему урока так, как его название сформулировано в рабочей программе. Это позволяет по записям в журнале контролировать выполнение содержательной части федерального компонента государственного стандарта по всеобщей истории и истории России.

5.5.3.В сводной ведомости школьного журнала записывается предмет «История» и выставляются отметки за четверть или полугодие без разделения на отдельные курсы Всеобщей истории и истории России.

5.5.4. Учителю надо быть внимательным к записям домашнего задания в школьном журнале. Часто можно видеть такие домашние задания, как «конспект», «§ 12», «пересказ» и т.д. Записи домашнего задания должны быть четко прописаны и соответствовать тем заданиям, которые планирует учитель для выполнения содержательного компонента стандарта и требований к уровню подготовки обучаемых на ступенях основной и средней (полной)

5.5.5. При подсчете часов по окончании полугодия или учебного года указывается общее количество проведенных уроков, а затем отдельно количество уроков по Всеобщей истории и Истории России

***Например: По программе уроков – 14,***

***проведено – 14, из них***

***по Всеобщей истории –6,***

***по истории России -8***

* 1. **Обществознание**

5.6.1. Преподавание обществознания начинается с 6 класса. В 6 - 9 классах (при 34 часах в год) рекомендуется выставлять оценки за полугодия.

5.6.2. Список и содержание практических работ по обществознанию должны быть включены в рабочую программу учителя и в обязательном порядке отмечены в журналах. В журнале может быть либо прописана тема практической работы, либо проставлен порядковый номер практической работы. Порядковый номер практической работы в журнале и в рабочей программе учителя должны совпадать (пример: в рабочей программе – пр. работа № 6 ***«Обучение работе с текстом законодательных источников».*** Соответственно в журнале должна быть запись «***пр. работа № 6»).*** Практические работы должны носить как обучающий, так и контролирующий характер. В последнем случае за практические работы должна быть проставлена отметка в журнал. Контроль по формированию практических навыков может проводиться как выборочный, так и фронтальный.

5.6.3. 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. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример:* ***Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест****.*

5.7. **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ**

5.7.1. 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».***Например:* *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».***

5.7.2. По письменным работам (самостоятельным, контрольным, практическим) оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок***,*** то оценки выставляются каждому ученику. За лабораторные опыты по химии, выполненные обучающимися, отметка не выставляется или на усмотрение учителя выставляется выборочно.

* + 1. С целью сокращения объема записей в журналах рекомендуется в рабочей программе вводить сквозную нумерацию лабораторных опытов, демонстраций и т. п., тогда при записи в журнале в виде исключения при недостатке места можно указать соответствующий номер опыта, демонстрации и т. п. из рабочей программы, не раскрывая их содержания. (Например: в рабочей программе - *Точность и погрешность измерений.*Международная система единиц. Физические приборы. Лабораторный опыт № 2 «Измерение температуры»; в журнале – *Точность и погрешность измерений.*Международная система единиц. Физические приборы. Лабораторный опыт № 2). Содержание лабораторных работ должно указываться полностью.
    2. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Например: Обобщение и систематизация знаний по теме 1 «Атомы химических элементов» (8 класс); Расчеты по химическим уравнениям (8 класс).
    3. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны – число и темы также столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
  1. **ОРКСЭ**

5.8.1. В школьном журнале название учебного предмета записывается полностью: «Основы религиозных культур и светской этики». Сокращенное название (ОРКСЭ) в школьном журнале не допускается. Если в классе есть группы, изучающие разные модули, то в школьном журнале обучаемые прописываются в отдельных группах под общим названием «Основы религиозных культур и светской этики» без указания изучаемого модуля. Изучаемый модуль учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики» указывается только в рабочей программе учителя.

5.8.2. Уроки по курсу ОРКСЭ – безотметочные, объектом оценивания становится нравственная и культурологическая компетентность ученика.

**5.9. География**

5.9.1. 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 оценки. 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.

**5.10.Физическая культура**

5.10.1.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 технике безопасности на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).***

5.10.2.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 ЗО м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег ЗО м».***

5.10.3. При проведении уроков физической культуры в объеме З-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование... .

5.10.4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т. д.).

Пример заполнения классного журнала 11 класса 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. |
| 22.02. | Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола. | Карточка самостоятельных заданий № 17. |

5.10.5. 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 1 четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

5.10.6. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

5.10.7. В случае, если З-й час физической культуры преподает другой учитель, то заполнение журнала можно осуществлять в соответствии с п. 5.1.6.

5.10.8. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

**5.11. Музыка**

5.11.1. Названия учебных предметов записываются в соответствии с перечнем и названием учебных предметов, указанных в учебном плане общеобразовательного учреждения, составленном на основании базисного учебного плана, утвержденного приказом Минобразования России от 9 марта 2004 года № 1312: в 5-7 классах – «Музыка»; в 8-9 классах при раздельном преподавании курсов «Музыка» и «Изобразительное искусство» предмет обозначается «Музыка», при преподавании интегрированного курса «Искусство» - «Искусство».

5.11.2. Записи в журнале должны соответствовать рабочей программе учителя. В разделе «Что пройдено на уроке» записываются содержательная тема урока и основной музыкальный материал, пройденный на уроке. В авторских программах изложено поурочное планирование, причем представлены темы и в мотивационном варианте, в виде художественно-педагогической идеи урока (формулировка темы для учащихся), и в содержательном варианте (формулировка в соответствии со стандартом для учителя). Следует отметить, что в качестве темы урока для учащихся лучше использовать мотивационную тему, а в поурочном планировании и в журнале нужно записывать содержательный вариант темы. Например, мотивационная тема урока в варианте для учащихся 5 класса сформулирована как «Звать через прошлое к настоящему», а в поурочном планировании и в журнале в графе «Что пройдено на уроке» нужно записать формулировку «Кантата Прокофьева С.С. «Александр Невский»», мотивационная тема урока – «Небесное и земное в звуках и красках», содержательная тема урока – «Духовная музыка русских композиторов (Чайковский П.И., Свиридов Г.)» и т.д.

5.11.3. В рабочей программе и в журнале должны быть зафиксированы формы контроля, оценки, подтверждающие проведение контроля. Особое внимание следует обратить на накопляемость оценок во 2 и 4 четвертях в связи с малым сроком этих четвертей и на обобщающих уроках четверти.

5.11.4. В рабочей программе и журналах должны быть отмечены текущие изменения, происходящие в учебном году: указаны компенсация за пропущенные уроки, изменения музыкального и песенного материала. При компенсации материала в малом объеме пропущенные темы объединяются по две темы и проходятся в сокращенном объеме на одном уроке.

5.11.5. Домашние задания записываются в соответствии с авторским планированием или по усмотрению учителя. Запись домашнего задания на каждом уроке не обязательна.

**5.12. Технология**

5.12.1. Записи в журнале должны соответствовать графе «Поурочное планирование» рабочей программе учителя, в которой указаны изучаемые на уроке вопросы, соответствующие стандарту.

5.12.2.Тема двухчасового занятия по предмету «Технология» должна содержать общую формулировку теоретической части занятия и название практической работы, а также запись о проведении инструктажей по технике безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям (ИТБ). На одном занятии учитель может поставить обучающемуся две отметки: одну – за устный ответ или решение тестового задания, вторую – за практическую работу. В том случае, если учитель проводит инструктаж по технике безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям, каждый ребенок должен иметь отметку за знание ИТБ.

5.12.3. Необходимость домашнего задания по предмету «Технология» должна определяться учителем исходя из потребностей образовательного процесса и желания обучающихся. На настоящий момент в нормативных документах отсутствует требование обязательного выполнения домашней работы по предмету «Технология», как и отсутствует запрет домашних заданий. Могут быть рекомендованы следующие варианты домашних заданий: найти информацию по теме «…», подготовить выступление по теме «…», повторить ПТБ, составить кроссворд, подготовить вопросы к викторине и т.д. В основном это задания информационного и творческого характера. Формулировки домашнего задания для записи в школьный журнал должны быть чёткими, краткими и понятными, соответствовать содержанию занятий. Каждое домашнее задание должно сопровождаться объяснением учителя, его рекомендациями. Не рекомендуется в качестве домашнего задания предлагать выполнение технологических операций, требующих станков, специального оборудования, опасных инструментов. Перечни продуктов по кулинарии, швейных (иголки, ножницы, булавки и пр.) и учебных принадлежностей (тетрадь, ручка, линейка и пр.), рабочей одежды не являются домашним заданием и не могут записываться на страницах школьного журнала.