**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ «Верхне-Катрухская СОШ»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.Ш.Ахмедов**

**Положение**

**о ведении классного журнала**

**Нормативные требования и методические рекомендации**

**к оформлению и ведению классного журнала**

Данные требования и рекомендации по ведению классного журнала разработаны в соответствии со следующими нормативными документами и методическими сборниками:

\*​ Законом РФ «Об образовании»;

\*​ Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержден​ным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196;

\*​ Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);

\*​ Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомите​тов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предпри​ятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 года;

\*​ Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О мето​дических рекомендациях по работе с документами в образовательных уч​реждениях»;

\*​ Гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.1178-02;

\*​ Письмом Министерства образования РФ от 3 октября 2003 г. № 13-51-

237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изо​бразительному искусству, музыке»;

\*​ Письмом Минобразования РФ от 4 мая 2001 года № 457/13-13 «О порядке проведения учебных сборов в образовательных учреждения, реализующих программу среднего (полного) общего образования по курсу ОБЖ»;

\*​ Письмом Министерства Просвещения РСФСР и Республиканского комите​та профсоюза работников просвещения, высшей школ и научных учрежде​ний от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного за​мещения отсутствующих учителей»;

\*​ Указаниями к ведению классного журнала в 1-4 (1-3), 5-9, 10-11(12) клас​сах общеобразовательных учреждений;

\*​ Зверева В.И. «Аттестация школы» - М. 2005;

\*​ Моисеев И.А. Ведение классного журнала. Требования и рекомендации. – М. 2005;

\*​ Фриш Г.Л. Документация (краткое практическое) руководство по написанию управленческих справок. – М. 2006;

\*​ Методический сборник ЮОУО «Основы безопасности и жизнедеятельности». – М. 2007.

**1. Общие требования.**

1.1.​ Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучаю​щимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.

1.2.​ Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогиче​ских работников.

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

1.4.​ Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руко​водителя по многим критериям:

\*​ прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;

\*​ освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;

\*​ посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважи​тельным причинам;

\*​ система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;

\*​ соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;

\*​ запись и дозировка домашнего задания;

\*​ соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здо​ровья»;

\*​ учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;

\*​ правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;

\*​ правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.5. Классные журнал – показатель управленческой культуры образовательного учреждения.

1.6. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обяза-тельную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

Предметы компонента образовательного учреждения, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

Допускается запись групповых и индивидуальных занятий компонента образовательного учреждения в классных журналах 1-4 классов на отведенных страницах, при этом учитель отмечает посещаемость, аттестация учащихся не проводится.

По решению педагогического совета школы темы классных часов, занятий по ПДД (правила дорожного движения) и других занятий вне учебного плана в классных журналах записываются на отведенных страницах..

1.7. **Названия учебных предметов** должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т.д.). В оглавлении классного журнала указываются предметы, которые ведутся интегративно.

1.8.**Число и месяц** записываются арабскими цифрами – в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или 05.03)

1.9. Классный журнал рассчитан **на один учебный год** и индивидуален для каждого класса. В образовательных учреж​дениях используются 3 вида классных журналов: для 1-4, 5-9, 10-11(12) классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 а, 7 б, 9 в и т.д.). Статус класса (лицейский, гимназический и т.п.) не прописывается.

1.10.​ **Записи в классных журналах** должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка). По решению педагогического совета школы все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой ***синего*** цвета.

1.11. **Исправление ошибок**,допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью школы.Использование **заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо**.

1.12. При делении **класса на группы**записи ведутся индивидуально каждым учите​лем, ведущим занятия в группе.

1.13.Допускается ведение **дополнительных классных журналов** при изучении от​дельных предметов, прежде всего, профильных дисциплин. Эти журналы ведутся в соот​ветствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

1.14. Поскольку**интегративное изучение предмета**не должно вести к снижению качества и отсутствию контроля знаний учащихся, в классном журнале следует вести страницы учета прохождения учебной программы и образовательных достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно.

Страницу основного предмета заполняет ведущий учитель, где записывает тему его урока.

Страницу интегративного предмета заполняется по решению педагогического совета классный руководитель или основной учитель или заместитель директора по безопасности.

При наличии интеграции учебного предмета в несколько  
учебных дисциплин итоговые отметки за триместр может выставлять классный руководитель или заместитель директора по УВР.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Страница основного предмета**  **(название предмета)** | **Страница интегративного предмета**  **(название предмета)** | **классы** | **Кто заполняет страницу интегративного курса** |
| 1. | История |  | 6-9 | Учитель истории |
| 2. | Биология | Основы безопасности жизнедеятельности | 5-9 | Учитель биологии, оценку за четверть ставит классный руководитель |
| 3. | Физическая культура | Основы безопасности жизнедеятельности | 5-9 | Учитель физической культуры, оценку за четверть ставит классный руководитель |
| 4. | Алгебра | Теория вероятностей, статистика и информатика | 7-9 | Учитель математики |

1.12.​ **Замена уроков**записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее за​дание, делается пометка о замене.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 17.01 | Правописание окончаний имен существительных 1-го и 2-го склонений | Замена.  Подпись учителя, проводившего замену, и ее расшифровка |

1.13.​ Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме **экс​терната,**в контингент обучающихся не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

1.14.​  На каждого учащегося, индивидуально**обучающегося на дому,**заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с распи​санием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и ут​вержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного ма​териала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педаго​гических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразо​вательные программы в форме образования на дому, делается запись: образование на дому, приказ от ... № ...». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивиду​альных занятий. Триместровые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представите​лями) в классный журнал соответствующего класса согласно темам уроков, проведенных в классе, и темам занятий для обучаю​щегося на дому. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

1.15.​ Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме **се​мейного образования**, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в классный журнал. На левой развернутой странице листа классного жур​нала в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразо​вательные программы в форме семейного образования, делается запись: семейное образование, приказ от ... № ...». В журнал класса, в котором есть обучающиеся в семье, вкладывается копия приказа об обучении учащихся в семье. Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической помощи, прохождения промежуточной аттестации обучающийся в семье приглашается на учебные, практические и иные занятия, соответствующие срокам вы​полнения лабораторных и практических работ, проведения промежуточной аттестации обучающихся по очной форме по расписанию образовательного учреждения. Отметки, по​лученные за практические и иные занятия, результаты аттестации фиксируются в класс​ном журнале. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс обучающихся в форме семейного образования, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть такие обучающиеся, вкладывается копия приказа об обучении учащихся в форме семейного образования.

1.16.​ На обучающихся **в заочной форме** заводится журнал учебных занятий заочной группы. Результаты аттестации заочников фиксируются в данном журнале в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации. Также заводятся журналы консульта​тивных занятий. Документация заочной формы обучения хранится в образовательном учреждении в течении 3 лет (п. 6.16.827-ПП) .

1.17.​ **Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление отметок в классный журнал.**Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой.

**В 1-**м классе осуществляется **безотметочное** обучение.

**Во 2-11**классах в настоящее время **общепринятыми** считаются следующие символы:

1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв, н (пропуск урока).

**Не допускается** никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оце​ночных знаков официально не существует (Письмо Минобразо​вания России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

**На уроках русского языка и литературы за выполнение письменных работ допускается выставление двух оценок в одной клеточке, использование дробной черты не допускается.**

Общая отметка учащихся 10-х классов **за учебные сборы** заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

Рекомендуемая **частота выставления отметок**: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

**Отметка за триместр** может быть выставлена при общем (**минимальном!**) количестве отметок в течение месяца:

•​ 1 час в нед. - 3 отметки;

•​ 2 часа в нед. – 4 отметки;

•​ 3 и более часов в нед. – 8 отметок,

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти. По решению педсовета**в исключительных случаях** отметка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий.

Триместровые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.**Не следует** самостоятельно, по желанию учителя, проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующего триместра записывается в следующем столбике.

При **одночасовой** недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям, если класс не делится на подгруппы и по триместрам, если делится. Аттестация учащихся по интегративным предметам проводится 1 раз в полугодие (декабрь, май).

**Итоговые отметки** учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

Отметка **«н/а»** (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

1.18.​ **Категорически запрещается** выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые окружным управлением образования и методическим центром.

1.19.​ **В случае частичной порчи (полной утраты)**классного журнала составляется акт обсле​дования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится ре​шение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и прини​мает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетра​ди учащихся.

1.20.​ **Классный журнал хранится**в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые под​лежат хранению не менее 25 лет.

**1.21.**Единственными утвержденными правилами оформления классного журнала являются инструкции, размещенные на первой странице данного документа. Все изменения или дополнения этой инструкции должны быть обсуждены на педагогическом совете школы, одобрены педагогическим коллективом, приняты как решение и занесены в протокол педагогического совета. Все учителя школы, работающие с классными журналами, должны оформлять его по ЕДИНЫМ правилам и в ЕДИНОМ стиле.

**2.Обязанности классного руководителя**

**по оформлению классного журнала**

**и методические рекомендации по их выполнению.**

3.1.Классный руководитель **несет ответственность** за со​стояние классного журнала.

3.2. Классный руководитель заполняет**в журнале следующие страницы:**

**Титульный лист.**

**Оглавление.**По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

**Развернутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах.

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

**Общие сведения об учащихся.**Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

**Сведения о количестве пропущенных уроков.**Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то мы рекомендуем вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

**Сводная ведомость учета посещаемости.**Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, триместра, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или Н/А).

**Сводная ведомость учета успеваемости. С**траница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель записывает: У Исаева М. отметка за 1 четверть «4» (хорошо). При проверке классного журнала администрацией школы в нижней части страницы делается запись:

Исправлений нет. Дата. Подпись директора (в журнале 11 класса)

Дата. Подпись заместителя директора по УВР (в журнале 9 класса)

Исправлено: Дата. Подпись директора школы (в журнале 11 класса)

Дата. Подпись заместителя директора по УВР (в журнале 9 класса)

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает

- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол № ..от .. мая 200..г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9 и 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 200..г. Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол № .. от .. июня 200..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв.»

С**ведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.**Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

**Страница « Листок здоровья».** Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы или детской поликлиники в первую неделю учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

3.3. **В случаях обучения учащихся** в лечебно-профилактических учреждениях и оз​доровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждаю​щихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полу​ченным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четверные (полугодовые) и итого​вые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

3.4. В случае **прибытия (или выбытия)** ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

3.5. По итогам четверти, триместра, полугодия, учебного года классный руководитель (классный воспитатель), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

**4. Обязанности учителя-предметника**

**по ведению классного журнала**

**и рекомендации по их выполнению.**

4.1. Каждый учитель несет **персональную ответственность** за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

4.2. Журнал заполняется учителем **в день проведения** учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно **соответствовать** тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

4.3. Все записи в классном журнале ведутся **на государственном (русском) языке**.

4.4. **На левой стороне** развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), **на правой стороне** развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

4.5. **Записи тем** уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

4.6. Учитель обязан **систематически проверять и оценивать** знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. Сроки выставления отметок за письменные работы должны соответствовать локальному акту - Положению об оценивании учащихся. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

4.7. Следует помнить, что выставление **неудовлетворительных отметок** учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

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

4.9. В случае организации в образовательном учреждении **профильного обучения**допускается ведение дополнительных журналов для изучения отдельных предметов. Эти журналы оформляются учителем, хранятся вместе с классными журналами.

4.11.При проведении **сдвоенных или повторяющихся в один день** уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 16.05 | Тема …… |  |
| 16.05 | Тема……. | Стр.100-104,  в.1-3 устно |

4.12.При проведении **бинарного урока** каждый учитель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках (бинарный геогр.-биол.) или др.

4.13. При **интегративном изучении** предметов в классном журнале необходимо вести отдельные страницы учета прохождения учебного материала и достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно. Рекомендации по оформлению этих страниц классного журнала подробно описаны в разделе «Общие требования».

4.14. При проведении **контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий,**предусмотренных программой и рассчитанных **на весь урок**, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

4.15. При проведении **практических занятий и лабораторных работ**, составляющих **часть урока,**рекомендуем сначала записывать тему урока, а затем – тему практической части.

4.16. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о**проведении инструктажа** по технике безопасности в виде записи **ТБ**.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 06.10 | Контрольная работа № ….  Тема……. | Не задано |
| 20.11 | Практическое занятие № ….  Тема этого занятия… ТБ | Повт. §16  Или **Не задано** |
| 26.03 | Лабораторная работа № ….  Тема этой работы….. ТБ | Повт.§22  Или **Не задано** |
| 29.04 | Экскурсия  Тема этой экскурсии….. ТБ | Отчет  Или **Не задано** |
| 17.05 | Тема урока  практ. раб. или лаб.раб. ТБ | §76, в.2-4 устно |

4.17. В столбце «**Домашнее задание**» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения, отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Напоминаем, что норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (*переписать, ответить* на вопросы, *пересказать* и т.д.) прописывать не следует.

Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане школы в соответствии с пояснительной запиской МБУП и СанПиН 2.4.2- 1178-02, п.2.9.19.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1кл | 2кл | 3кл | 4кл | 5кл | 6кл | 7кл | 8кл | 9кл | 10кл | 11кл |
| 0/1 | 1,5 | 2 | 2 | 2,5 | 2,5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 |

4.18. **В конце учебного года** на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учителю или заместителю директора по УВР рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«Программа выполнена полностью», подпись учителя (зам. директора), дата*.*

***ПРИЛОЖЕНИЕ 1***

**Контроль ведения классных журналов**

**1. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.**

***Литература***

-Отметки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», отметка за грамотность - на страницу предмета «Русский язык».

-Если сочинение писалось в классе, и были использованы последовательно уроки литературы и русского языка, то отметки ставятся соответствующим числом на этих страницах классного журнала за русский язык и литературу.

***Русский язык***

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (3 /4 , 5/4).

***География***

- Ежегодно в каждой параллели (с 6-10 кл.) должно быть проведено и зафиксировано в журналах не менее 12 практических работ.

- При проведении бинарного урока тему урока каждый учитель фиксирует на странице своего предмета, указав в скобках: (бинарный геогр.-биол.).

- Для уроков итогового контроля, обобщения и коррекции знаний рекомендуется следующая запись.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 03.10 | Урок обобщения и контроля знаний по теме «План и карта». | Не задано |
| 22.10 | Обобщение по разделу «Главные особенности природы Земли». | Не задано |
| 12.01 | Контроль знаний по темам раздела «Природа и человек». | вопросы в тетр., обобщающая таблица |
| 24.04 | Обобщение знаний по темам раздела «Природа и человек». | Опережающее творческое задание |

В классный журнал записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, дифференцированное домашнее задание не записывается.

Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем ученикам. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

***Биология***

На первом уроке, в теме «Введение» рекомендуется указать «Вводный инструктаж по ТБ». При проведении лабораторных и практических работ необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и в классном журнале фиксировать запись (ТБ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 16.11 | Тема основного уроке.  Лаб. раб. № ….. Тема …… (ТБ) |  |

***Физика***

Записи в столбце «Что пройдено на уроке» должны соответствовать тематике школьного курса физики или видам деятельности на каждом конкретном уроке. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 01.02 | **Тема: Электромагнитные явления»**  Магнитное поле ТБ | § 43–44 |
| 07.02 | Магнитное поле катушки с током. Электромагниты | § 46 |
| 11.02 | Л/р. Определение полюсов электромагнита и испытание его действия ТБ | Упр.34 |
| 14.02 | Решение задач по определению характеристик магнитного поля | Упр.37 (1), 39 (2). |
| 22.02 | Повторение темы «Магнитное поле» | № 829 (Рым.) |
| 27.02 | К/р. «Магнитное поле» | Не задано |

У учащихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

***Химия***

Рекомендуем проводить и фиксировать в классном журнале в начале каждого триместра, четверти и полугодия вводный инструктаж по технике безопасности.

На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

***Иностранный язык***

Контрольных работ должно быть не менее 3-х в четверти по различным видам деятельности: чтение, письмо, аудирование, говорение ( «Вестник образования», №21,2007г.).

***История, обществознание***

Предметы, изучаемые в области социальных наук: история России, всеобщая история, история, обществознание, право. Курсы История России и Всеобщая история изучаются раздельно. Итоговая аттестация в 9, 10 и 11 классах ведется раздельно. При выставлении отметок по итогам четверти (триместра), полугодия предлагаем руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти (триместре) и не менее пяти в полугодии. Отметки колонкой могут быть выставлены только за повторительно-обобщающий урок.

***Технология***

Всеуроки по предмету «Материальные технологии» являются **сдвоенными.**Первый урок – изучение теоретической основы (не более 25 минут) и начало практической или лабораторной работы, второй – практическая или лабораторная (лабораторно-практическая) работа. Домашние задания по предмету **никогда не задаются,**поэтому графа «Домашнее задание» остается свободной.

Образцы записи в журнале по предмету (правая страница):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее  задание |
| 15.11 | Свойства хлопчатобумажных и льняных волокон и тканей из них. |  |
| 15.11 | Л/р. Определение тканей из волокон растительного происхождения по их свойствам. |  |
| 07.02 | Подготовка выкройки фартука к раскрою. Расчет количества ткани. |  |
| 07.02 | П/р. Подготовка выкройки фартука к раскрою |  |

По предмету должно быть проведено 2-6 лабораторных (лабораторно-практических) работ по усмотрению учителя. Лабораторными (лабораторно-практическими) являются все работы раздела «Элементы материаловедения» и работы, связанные с определением качества продуктов раздела «Кулинария».

Вариант программы для мальчиков («технический труд») лабораторных работ не предусматривает.

Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то запись в журнале выглядит так:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.05 | Технология ремонта одежды декоративной и накладной заплатами. ТБ |  |
| 20.05 | П/р. Выполнение накладной заплаты. ВТО отремонтированного изделия. |  |

Контрольных работ по предмету нет. В течение года во всех параллелях проводится одна самостоятельная работа по теме: «Построение чертежа изделия в М 1:1», пример записи в журнале:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.01 | С/р. Построение чертежа фартука в М 1:1 |  |
| 12.01 | П/р. Изготовление выкройки фартука |  |

Государственная программа по технологии составлена таким образом, что для каждой изучаемой темы предлагается примерный перечень практических или (и) лабораторных работ. Выбор их зависит от уровня квалификации учителя и состояния материально-технической базы школы.

Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

Отметки должны быть выставлены **за каждую** практическую работу. Отметка за четверть выставляется по результатам выполнения практических работ по предмету. В течение года (при объеме изучения предмета 68 час. в год) должно быть проведено и зафиксировано в классном журнале не менее 25 практических работ независимо от выбранной учителем учебной программы.

2. Администрация школы систематически **в рамках внутришкольного и административного контроля** проверяет правильность ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;

- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;

- соответствие списка учащихся алфавитному порядку;

- полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным из личных дел;

- четкость, аккуратность записей;

- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;

- периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся;

- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;

- запись изученной на уроке темы;

- правильность записи домашнего задания;

- указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;

- своевременность выставления отметок за письменные работы;

- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

3. На совещаниях при заместителе директора периодически рассматриваются вопросы:

- своевременное оформление классных журналов (сентябрь);

- анализ ведения школьной документации (ноябрь, март);

- состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие (январь, май).

4. По результатам плановых и чрезвычайных проверок классных журналов администрация школы заполняет **страницу «Замечания по ведению классного журнала»**. Поскольку в классном журнале уже даны названия столбцов, то в соответствующих строках необходимо записывать именно замечания и предложения проверяющих. Цели проверки обозначены в других документах директора и заместителя директора (план проверки классных журналов, ВШК и др.). В столбце «Отметка о выполнении необходимо записать не только дату повторного контроля, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения». Проверяющий ставит свою подпись. Информация с этой страницы может быть обсуждена на административных совещаниях, заседаниях кафедр, в личном порядке. Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

**5. Обязанности администрации по оформлению классного журнала**

**и методические рекомендации по их выполнению.**

5.1. **Директор**образовательного учреждения:

\*​ несет персональную ответственность за правильность ведения и сохран​ность классных журналов;

\*​ обеспечивает необходимое количество классных журналов;

\*​ обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, ус​танавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;

\*​ обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

5.2. **Заместитель директора** образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе:

\*​ обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специ​альном месте (учительская, канцелярия, кабинет заместителя директора по УВР);

\*​ проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и класс​ными руководителями (классными воспитателями) по разъяснению требований, предъ​являемым к ведению журнала, дает указания о четком распределении стра​ниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 час в неделю - 3 страницы;

3 часа в неделю - 5 страниц;

4 часа в неделю - 6 страниц;

5 часов в неделю - 8 страниц;

6 часов в неделю - 9 страниц.

\*​ проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

\*​ осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;

\*​ заполняет соответствующие графы на странице журнала «Заме​чания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «За​мечаний нет».

Целесообразно выносить замечания по ведению классных журналов в отдельную справку, а в журнале делать запись «Замечания в справке ВШК № ... от …. 200…г.». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

5.3. **Контролю**со стороны администрации школы подлежат:

\*​ выполнение теоретической и практической части программы;

\*​ плотность и системность опроса обучающихся;

\*​  объективность в оценивании знаний, умений обуча​ющихся и выставлении текущих и итоговых отметок;

\*​  соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, са​мостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственной программой;

\*​  дозировка домашнего задания (п. 2.9.19. «Гигиенические тре​бования к условиям обучения в общеобразовательных учреждени​ях» СанПиН 2.4.2.-1178-02);

\*​  своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др;

\*​  учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации, или в ходе внешнего контроля, и механизм их устра​нения;

\*​ правильность оформления замены уроков.

5.4. Рекомендуемые **темы проверок** классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»,

- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, триместр, полугодие, учебный год»,

- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»,

- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»,

- «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»,

- «Эффективность форм восстановительно-обобщающего повторения»,

- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»,

- «Работа учителя по выполнению программ интегрированных и нетрадиционных курсов (выборочный контроль)»,

- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска»,

- «Своевременность и правильность оформления классных журналов ».

5.5. С целью учета прохождения образовательной программы и выполнения ее теоретической и практической части **педагогический совет школы может принять решение** о следующих дополнительных записях:

- порядковая нумерация проведенных уроков записывается в отдельный столбец, который самостоятельно выделяется в столбце «Число и месяц»;

- в столбце «Что пройдено на уроке» записывается название раздела или большой темы, рядом с которыми можно в скобках указать количество часов, отведенных на данный раздел или тему, а затем тема данного урока. Такие записи нужно помещать в одной строке с темой урока.