

согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

1.13.При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1. час в неделю – 2 страницы;

2 часа – 4 страницы;

3 часа – 5 страниц;

4 часа – 7 страниц;

5 часов – 8 страниц;

1. часов – 9 страниц.

При необходимости для русского языка, математики, иностранного языка (английского) допускается увеличение количества страниц (на 1 страницу) в связи со спецификой заполнения предметных страниц классного журнала.

1.14. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на русском языке. Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

1.15.Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

1.16.Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

1.17.Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

* 1. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником на основании медицинских заключений. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе и т.д.

1.19. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой пастой синего цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша, стирательной резинки.

1.20. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, неверное написание даты, темы уроков делается сноска следующего содержания: 1) «Ошибочно выставленная оценка «3» Ивановой С. исправлено на «4»». 2) Ошибочно написанная дата (тема урока) исправлена. Данная запись заверяется подписью учителя и печатью ОУ.

1.21. В случае допущенных исправлений учитель даёт письменное объяснение на имя директора Школы. Исправление допускается только после рассмотрения объяснений и разрешения директора Школы

1.22. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

1.23. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.24. Запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

1. **Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**
   1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

* титульный лист;
* оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц);
* списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке);
* фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью);
* общие сведения об учащихся;
* сводную ведомость учета посещаемости;
* сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.1. Под указаниями к ведению классного журнала делает запись «Ознакомлен», ставит дату ознакомления и заверяет ее своей подписью.

* 1. Ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом использует количественное обозначение пропущеннях уроков (5 или 6 и т.д.). В ходе учебного года хранит все справки и письменные обращения, полученные от родителей (законных представителей), об отсутствии на занятиях обучающихся. При необходимости доводит до сведения учителей – предметников информацию, указанную в медицинской справке (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).
  2. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть, год, экзаменационные отметки.
  3. В случае прибытия/выбытия обучающегося из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года фиксирует изменения в списочном составе учащихся после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Напротив фамилии учащегося в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делает запись о прибытии/выбытии с указанием даты и номера приказа о выбытии.
  4. В случае прибытия вносит в конце списочного состава класса фамилию и имя обучающегося. Справку о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, классный руководитель вкладывает в личное дедо обучающегося. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.
  5. Выбывшие учащиеся отмечаются записью: *выбыл 09.02.2009г. приказ №27 от 20 09.02.08* на предметной странице журнала.
  6. Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.
  7. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

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

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

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

*- выбыл / дата выбытия/, приказ по школе № \_\_\_ от \_\_\_;*

*- допущен к ГИА, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_;*

*- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;*

*- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол № \_\_\_ от \_\_;*

*- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол № \_\_\_ от \_\_.*

2.9*.* В случае допущенных исправлений даёт письменное объяснение директору Школы для исправления отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся, исправление допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения объяснений.

1. **Обязанности учителей-предметников**

3.1. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (*1.12* или *09.12.*).

3.2.В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель отмечает отсутствующих строчной буквой «н».

3.3. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).

*Например:* 01.09. Прямая и луч. *или* 04.09. Луч и угол.

24.09. Контрольная работа №1 по теме «Начальные геометрические сведения»

3.5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.» или «РР», или *Развитие речи*, по внеклассному чтению " Вн. чт.", или *Внеклассное чтение.*

3.6.Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. В случае, если для предмета отведены страницы предусмотренные для занятий, где осуществляется деление классов на группы, допускается запись темы в дополнительных графах. С указаним дат для каждой группы

3.7.При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (*например:* Повторение. Десятичные дроби или Повторение по теме «Десятичные дроби»).

3.8. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала.

*Например:* Контрольная работа №1 по теме «Имя существительное»;

Практическая работа № 3 «Строение листа».

Лабораторная работа №1 «Определение цены деления измерительного прибора»

Допускаются сокращения при записи форм работ.

*Например:* Контрольная работа №1 *–* К.р.№1 *или* Кр.р.№1;

Практическая работа № 3 *–* П.р. №3 *или* Пр.р.№3;

Лабораторная работа №1 *–* Л.р. №1.

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.

3.9**.** Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п., за исключением случаев, предусмотренных п. 4.6-.4.7. настоящего Положения.

* 1. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и др.
  2. Домашние задания в 1-м классе не задаются.
  3. Во 2-9 классах домашние задания на выходные, каникулы и после контрольных работ не задаются.
  4. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

во 2-3-м классах – 1,5 часа; в 4-5 -м классах – 2 часа; в 6-8-м классах – 2,5 часа; в 9-м классе – до 3.5 часов.

3.14.Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Что пройдено на уроке» на первом занятии в сентябре и январе. Далее перед каждой лабораторной или практической работой в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Инструктаж по ТБ. П/р по теме «Штопка с применением швейной машины».

* 1. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

*Например:* Количество часов по плану – 68 часов.

Фактически проведено – 67 часов.

Подпись учителя.

1. **Оценивание учащихся**
   1. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с системой оценивания закрепленной в Положении о проведении промежуточной аттестации и осуществлении текущего контроля их успеваемости:

«2 – неудовлетворительно»

«3 – удовлетворительно»

«4 – хорошо»

«5 – отлично».

* 1. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен (по возможности) опросить его в 2-3 - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

* 1. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя отметки выставляются всем учащимся того дня, когда проводилась эта работа.
  2. Отметки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «1 ч.» или «1 четв.».
  3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных отметок.
  4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «годовая». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.
  5. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю).
  6. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине.
  7. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.
  8. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам —только сдававшим этот предмет по выбору) . В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.
  9. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

**Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.**

Классный руководитель в конце четверти, года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по предметам.

В журнале для надомного обучения учитель записывает только те темы уроков, которые проведены учителем. Темы для самостоятельной работы обучающегося в классный журнал не записываются.

Записи в журнале для надомного обучения в конце каждого урока подписываются родителями (законными представителями) ученика.

* 1. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть, год.
  2. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н».
  3. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных предметов.

4.15. Не подлежат обязательному оцениванию учебные достижения обучающихся по факультативным занятиям и внеурочной деятельности, которые фиксируются в отдельном (специальном) журнале.

4.16. Решение о системе оценивания факультативных занятий может быть принято на основании решения педагогического совета.

1. **Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам** 
   1. **В начальной школе**:
      1. На предметной странице по предмету «Основы религиозной культуры и светской этики» следует в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д..
      2. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию.

*Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы».*

На левой стороне журнала внизу колонок не рекомендуется делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

* 1. **Русский язык и литература.**

**Русский язык**

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

* + 1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.».
    2. Изложение или сочинение по развитию речи записывается так:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись оформляется 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 «...».

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

**Литература**

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2. Отметки за творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью (5/3): первая - за содержание, вторая – за грамотность.

3. Отметка за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в одну колонку, а в графе «Что пройдено» писать: *А. Блок. Чтение наизусть*.

5. Сочинение записывают:

5.10. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.*

*5.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.*

6. 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.

7. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

**5.3.Иностранный язык:**

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием программы, задания на дом. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, *«Молодежь в современном мире. 8 час.»*.

**2.** В графе «Что пройдено на уроке» указывается один из основных этапов работы над материалом, не ситуация общения, а методическая задача урока. Например: «*Ознакомление с определённым артиклем*», «*Обучение чтению*», *«Введение новой лексики*»). **Все записи делаются только на русском языке**.

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется на базовом уровне 3-9 классы не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

4. 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.

5. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

6. Учитывая, что проведение занятий по иностранному языку допускает деление класса на две группы, записи делаются индивидуально каждым учителем, ведущим в подгруппе.

7. В случае замены при объединении групп учитель, осуществляющий замену, делает записи темы в своей группе и во второй. При этом после записи темы, пройденной на уроке, ставит слово «замена» и свою подпись.

**5.4.История, обществознание:**

1. Названия тем уроков должны соответствовать дидактическим единицам примерной или авторской программы (к определенному УМК) по истории. Учитель записывает в классном журнале тему урока так, как ее название сформулировано в рабочей программе, календарном планировании.

2. В 9 классе 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.

3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы: номер параграфа, страницы. Домашнее задание должно носить дифференцированный характер: кроме обязательного задания, обучающимся предлагается творческое задание развивающего характера. В этом случае в графе «Домашнее задание» пишется «творческое задание» и указывается характер задания: («Подготовить сообщение о жизненном пути А.В. Суворова»; «Подготовить вопросы для проведения интервью с У.Черчилем»; составить кроссворд по теме и т.д.).

4. При записи тем «Повторение», обязательно указывается конкретная тема.

5. Учитель на уроке проверяет и оценивает знания обучающихся, проводит текущее оценивание и на каждом уроке отмечает отсутствующих. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

6. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Итоговая оценка за четверть базируется на текущем устном оценивании с учетом письменных и тестовых заданий по истории и других видов контрольно-измерительной деятельности. Четвертные, полугодовые и годовые отметки по предмету выставляются без разделения на отдельные курсы Всеобщей истории и истории России.

7. Контрольные работы по предметам социально-гуманитарного цикла программами не предусмотрены, проводятся лишь контрольные срезы, рассчитанные на 20-25 мин.

8. Оценивание учащихся 5-9-х классов проводится по четвертям.

9. В классных журналах фиксируется единый учебный предмет «История». Четвертные, полугодовые и годовые отметки по предмету выставляются без разделения на отдельные курсы Всеобщей истории и истории России.

10. На странице классного журнала, где фиксируется последовательность изучения тем учебного предмета, при целостном изучении курсов рекомендовано записывать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число | Изучаемые темы | Домашние задания*(примерно)* |
| 03.09. | Всеобщая история Технический прогресс и новый этап индустриального развития | *§*1, вопр.1-3 стр 17 |
|  | и т.д. |  |
|  | Итоговое повторение |  |
|  | История России Политический строй и социальная структура России во вт.пол. XIX - начале ХХвв. | §6, подготовить сообщение |
|  | Российский монополистический капитализм и его особенности. | Вопр. 1-3. Сост. план. |
|  | и т.д. |  |
|  | Итоговое повторение |  |

11. При синхронно-параллельном изучении курсов записи осуществляются следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число | Изучаемые темы (примерно) | Домашние задания (примерно) |
| 03.09. | Вс. ист. Технический прогресс и новый этап индустриального развития | *§*1, 2, заполн. табл |
|  | Ист. Р. Политический строй и социальная структура России во вт.пол. XIX – нач. ХХ вв. | *§*4, контур.карта |
|  | и т.д. |  |
|  | Итоговое повторение |  |

12. В 9 классе, 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. Отметки могут выставляться выборочно.

*Например: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

**Обществознание**

Для записи в классных журналах при преподавании обществознания с 5 по 9 класссохраняется название предмета **«Обществознание (включая экономику и право)».**

* 1. **География**

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.

* 1. **Химия:**

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается 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».*

2. Практическая работа или лабораторная работа, рассчитанная на весь урок, должна быть указана в колендарно-тематическом планировании, в журнале фиксируется инструктаж по ТБ и обязательно выставляются отметки все учащимся. *Например: Инструктаж по ТБ. Практическая (лабораторная) работа «.....».*

3. В случае, если лабораторная работа по химии занимает только фрагмент урока, то оценки учащимся выставляются выборочно, в графе «Что пройдено на уроке» без указания темы. *Например:* *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1.*

* 1. **Биология:**

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится 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 «........»; Инструктаж по ТБ. П/р по теме: «…..».*

При проведении лабораторной работы в графе «Что пройдено на уроке» записывается номер и тема. Например: *Инструктаж по ТБ.* *Л/р №1 по теме: «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

Если лабораторная работа занимает фрагмент урока, то оценки учащимся выставляются выборочно. Если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученики

**5.8.Физика:**

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности, далее перед каждой лабораторной или практической работой в графе «Что пройдено на уроке» записывается *«Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Сравнение количества теплоты при смешивании воды разной температуры*».

2. Все записи в журнале ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

Например: *Лабораторная работа №1 «Сравнение количества теплоты при смешивании воды разной температуры».*

*Контрольная работа №1 по теме: «Электромагнитная индукция».*

**5.9.** **Математика**:

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводится контроль знаний и умений учащихся в форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Самостоятельная работа по теме: «Иррациональные уравнения»*

Пример 2: *Производная. Тест.*

**5.10**.**Информатика и ИКТ**:

1. Инструктаж по технике безопасности записывается в журнал на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Что пройдено на уроке».

2. 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. Л/р. №1 «Работа с файлами и папками».*

3. В случае, если лабораторная или практическая работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок***,*** то оценки выставляются каждому ученику.

**5.11.Физическая культура:**

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

1. Новая тема (лёгкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» Например: «*Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*
2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно - тематическому планированию. Например: «*Обучение низкому старту. Народная игра «Салки», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»* и т.д. Не допускаются следующие записи: «*Прыжок через козла», «Бег 30м».*
3. При проведении трёхразовых занятий физической культурой 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*…
4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно- тематическому планированию. Например: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*

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 I четверти вначале записываются все 18 уроков по лёгкой атлетике, затем 9 занятий спортивных игр.

* + 1. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).
    2. 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).

1. **Требования по ведению Журнала факультативных занятий, элективных курсов**

6.1.Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов.

6.2.Журнал факультативных занятий, элективных курсов ведется в 5-9 классах.

6.3. Журнал факультативных занятий, элективных курсов по каждому факультативу или курсу отдельно.

6.4.Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

1. **Требования по ведению Журнала учета внеурочной деятельности**
   1. Журнал учета внеурочной деятельности ведется в Школе двух видов:для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов.
   2. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
   3. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт проведённых занятий и посещаемости их учащимися.
   4. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.
   5. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом директора. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты и № приказа директора школы, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с момента прибытия.
   6. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.
   7. По завершении учебного года в конце страницы, в графе «Содержание занятий» , педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

*Количество часов по плану -*

*Фактически проведено –*

*Подпись педагога.*

1. **Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

8.1.Директор Школы:

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

- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

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

8.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

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

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

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

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

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

8.3. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала».

Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц | Что проверяется |
| Сентябрь | Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала. |
| Октябрь | Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися. |
| Ноябрь | Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций. |
| Декабрь | Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок. |
| Январь | Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций. |
| Февраль | Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок. |
| Март | Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем. |
| Апрель | Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций. |
| Май | Система работы учителей-предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций. |
| Июнь | Объективность выставления итоговых отметок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы. |

8.4. Дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

8.5. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

8.6. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года, все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен и сдан в архив. Заместитель директора (подпись заместителя директора по УВР).

8.7. Учителя-предметники, получившие замечание по ведению журнала, фиксируют отметку о выполнении в виде записи *«Выполнено», «Исправлено», «Принято к сведению», подпись учителя.*

* 1. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках или приказах по Школе.

8.9.Контроль за правильным ведением журналов возлагается на директора и заместителя директора. Проверка журналов проводится не реже 1 раза в четверть.

* 1. Периодичность проверки отражают план работы Школы и план внутришкольного контроля.

1. **Хранение классных журналов**
   1. Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте.
   2. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет.
   3. Через 5 лет из журналов изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Школе не менее 25 лет.

***Локальный акт действует до его замены новым.***