МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТРОИЦКОЕ»

НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Приказ

от 08.10. 2013год № 195-од

Об утверждении Положения

о ведении классного журнала.

На основании решения Педагогического совета протокол № 3 от 08.10.2013

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении классного журнала (далее Положение). (Приложение№1).
2. Заместителям директора Коростелевой Н.Н., Павловой Г.Н., Милой О.Г., Сафроновой Е.Н.:

-ознакомить учителей с настоящим Положением с отметкой в журнале инструктажа.

3.Учителям,педагогам дополнительного образования обеспечить выполнение требований Положения.

4.Контроль за выполнением приказа возложить на заместителей директора ОУ.

Директор школы М.В.Смирнова

Приложение №1 к приказу

№ 195 от 08.10.2013

Принято

на педагогическом совете

от 08.10.2013, протокол № 3

**Положение о ведении классного журнала**

**I. Общие требования.**

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии :

\*со ст. 32 п. 16  Закона об образовании РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), методическими рекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

\*Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №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 контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.   
\*Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «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).  
\*Приказом Минобразования РФ от 29.12.1997г. №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.  
\*Приказом Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №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 способы фиксации его в классном журнале.   
\*Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а класс, 7б класс, 9в класс и т.д.

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

1.6. Записи в журнале должны вестись на русском языке. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чернилами фиолетового цвета четко, аккуратно, без исправлений. В журнале недопустимы  заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем заместителю директора по учебной работе.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся – 75 лет.

**II. Обязанности администрации образовательного учреждения.**

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Заместитель директора по учебной работе в срок до 15сентбря проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Учитель письменно в журнале инструктажа подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.3. Контроль  правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УР.

Направления и периодичность проверки классных журналов

|  |  |
| --- | --- |
| Направления проверки классных журналов | Периодичность контроля |
| Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями | 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь) |
| Выполнение программы | 1 раз в четверть |
| Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся | 1 раз в четверть |
| Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий | 1 раз в месяц |

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. *Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*   
 Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить .Соответствующая запись об устранении замечания делается на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении» заместителем директора . *Например: Замечания ликвидированы* *Подпись*

*заместителя .21.11.2008г.*

В случае систематических нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса.

2.5. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником или классным руководителем на основании медицинских заключений ,предоставленных медицинским учреждением.

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. Учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой учащихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее, ставит дату.  
2.6.Запрещается уносить журнал домой.

**III. Обязанности классного руководителя.**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной буквы, в соответствии с учебным планом); - общие сведения об обучающихся; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся; сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений),

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью.

Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год .

3.2. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице, отметки полученные в данных учреждениях в классные журналы выставляются на основе справки. В случае отсутствия оценок учитель-предметник проводит консультацию и зачёт , выставляет оценки по его итогам.

3.3. В случаях обучения обучающихся по состоянию здоровья на дому учителя-предметники переносят на предметные страницы текущие ,четвертные, годовые отметки с индивидуального журнала в классный журнал. Классный руководитель переносит оценки в сводную ведомость и личное дело

3.4.Сведения о количестве пропущенных уроков оформляются следующим образом: рядом с количеством пропущенных **уроков** должен быть нижний индекс: 1б (по болезни) или 3у (по уважительной причине); цифра без индекса (1;3) означает прогул); если пропущен полный учебный день ставится Ну или Нб, или Н (прогул).

3.5.Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

3.6.Отметка о выбытии учащегося делается в общем списке на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл ХХ.ХХ.201Хг, а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл ХХ.ХХ.201Хг., приказ №\_\_\_от «\_\_\_\_\_», на предметных страницах пишется «выбыл».  
3.7.Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл ХХ.ХХ.201Хг», 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 ХХ.ХХ.201Х г., приказ №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.  
3.8.В случае перевода учащегося с очной формы обучения на индивидуальное обучение на дому в классном журнале в общем списке на соответствующей строке делается запись «переведен на индивидуальное обучение с ХХ.ХХ.201Хг приказ №\_\_\_\_от «\_\_\_\_».

3.9.В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.10. В случае освобождения учащегося от физической культуры на весь учебный год по заключению КЭК в журнале должно храниться заключение КЭК , а в соответсвующей строке сделана запись «освобождение от физической культуры на учебный год». Сроки освобождения от занятий физической культуры после болезни прописываются учителем физической культуры в соответствующей строке согласно справки от врача.

3.11.. По окончании учебного года классный руководитель делает запись в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол № … от …мая … г. Переведен(а) в … класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно».  
4.15. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол № … от …мая … г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации»; «Протокол № … от …июня … г. Окончил(а) 9 классов».  
3.12. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол № … от …мая … г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № … от …июня … г. Окончил среднюю (полную) общую школу».

**IV. Обязанности учителя-предметника.**

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока или на следующий день. Записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке. 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. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. *Запись темы урока за пределами графы не допускается.*

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

4.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы (например, Контрольная работа №1 «Размещение топливных баз» и т.п.). Отметки за письменные работы выставляются в течение учебной недели.

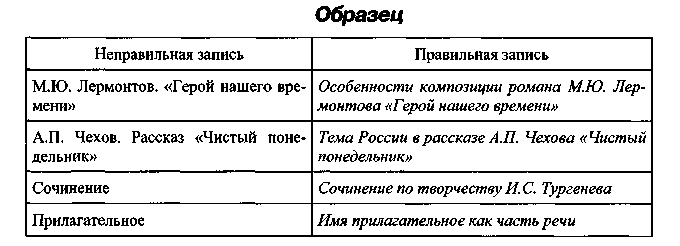
4.4. В графе «Домашнее задание» записываюся содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить\заполнить таблицу … », «Выучить наизусть …», «Ответить на вопросы …», «Домашнее сочинение …», «Реферат …», «Сделать 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, необходимо делать запись в соответствующей графе «не задано».

4.5. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения в соответствии с СанПиН.

4.6.**Учитель-предметник обязан:**  
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).   
- 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;  
- 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 и указать в теме урока «Работа над ошибками.  
4.8 . Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, оставляются на повторное обучение. Учащиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Учащимся имеющим отметку «н/а» в одной четверти по решению педагогического совета может быть продлен учебный год , но не более чем на 2 недели.

При ликвидации академической задолженности в журнале делается следующая запись **«Иванов С. Сданы зачеты по темам: …. «3»(«4», «5»)(удовл, хор, отл.) , подпись учителя»**4.9. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.   
4.10.В конце учебного года на предметной странице « тема урока» необходимо сделать запись о прохождении программы «По рабочей программе \_\_\_\_\_ часов, фактически выдано \_\_\_\_ часов. Выполнение практической части ( указать план\_\_\_\_, факт\_\_\_). Программа пройдена полностью» (подпись учителя) .В случае расхождения часов по программе и по факту учитель должен указать за счет сокращения часов какого раздела программа была реализована.

4.11. При записи тем «Повторение», «Решение задач» , «Работа над ошибками» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.  
4.12.. Элективные курсы записываются в отдельном журнале .Список обучающихся группы (из разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принято образовательным учреждением на основании решения педагогического совета. Оценка в форме «*зачтено*» или «*не зачтено*» может выставляться только за элективные курс ы в 9 кл ,продолжительностью не более 17 час, а также по балльной шкале: «*5*», «*4*», «*3*» в 10-11 классах за элективные курсы продолжительностью не менее 34 часов.Курс считается зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:  
а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;  
б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.  
4.13.В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса. Учебные занятия по направлению «Информационная работа» рекомендуется записывать в классный журнал соответствующего класса тому педагогу, который ведет указанные занятия.  
4.14. Учитель записывает  дату  проведения  урока,  тему,  изучаемую  на  уроке, основной вид деятельности или тип нестандартного урока (сочинение, семинар, практикум, экскурсия и др.), задание на дом. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, раздел программы, рассматриваемую на уроке.



**V. Выставление отметок**

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

*5.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5, н, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.*

5.3. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

*5.4. Между зачетами, контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем разных видов опроса .*

5.5. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии) без пропуска клетки.

5.6. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо , **помимо контрольных**, не менее трех **текущих** отметок при часовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

5.7. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 50% учебного времени .

5.8. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

5.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием; за сочинение и изложение ставится одна отметка.

5.10. При замещении уроков классный журнал (предметную страницу) заполняет замещающий учитель : тема урока, в графе «домашнее задание» делается следующая запись «Замена, подпись учителя».

5.11. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале. Учитель предметник переносит с индивидуального журнала отметки в классный журнал на предметные страницы.

В случае обучения на дому учащихся по специальной (коррекционной) программе 8 вида, числящихся в общеобразовательном классе, на данных учеников заводится отдельный классный журнал .

5.13. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. В случае необходимости исправления в журнале оформляются путем аккуратного зачеркивания, и рядом написания правильной записи.  Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу страницы, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Иванова Светлана. Исправление оценки «3» на «4» верно ». Данная запись заверяется подписью учителя, сделавшего запись и печатью ОУ.

 5.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.   
5.15.Записи в журнале для индивидуального обучения на дому в конце каждой четверти подписываются родителями (законными представителями) ученика.  
 **VI. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам** *6.1. 1 ступень .Начальное общее образование*   
В период обучения грамоте в 1-м классе 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 должна быть соответствующей: *«литературное чтение»* (чтение) и *«русский язык»* (письмо), а в послебукварном периоде *«литературное чтение»* и *«русский язык».*  
Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:  
в 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;  
во 2-м классе – до 1,5 часов;  
в 3-4-м классах – до 2 часов.  
Задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.   
*В 1-м классев журнале ставится «усвоено»- «усв.» ; во 2-м классе оценки ставятся со 2 четверти.*   
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.  
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…*, С*оревнование…*.  
 В начальной школе итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых тестовых работ, соревнований, праздников и т.п. по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.   
 ***6.2.Русский язык***  
-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.   
- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»  
- Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:  
-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 «...».  
- Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*  
 ***6.3 Литература***

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».   
- Сочинения следует записывать так:   
*05.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.  
05.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.*- Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.  
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.   
- При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание.Например, «написать домашнее сочинение» В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.  
- 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 или оценку за грамотность выставлять в отдельную колонку в русский язык и справа делать запись «Сочинение по роману «Отцы и дети , дата»

- Отметки за стихотворение наизусть выставлять в отдельную колонку без даты или в графе, когда дано домашнее задание «выучить наизусть» .

***6.4 Математика***

- 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, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя. Обязательно при этом указать продолжительность работы.  
- Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:  
Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*Пример 2: *Производная. Тест.*  
 ***6.5 История и обществознание***  
-В 9-11 классах необходимо вести раздельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией учащихся и с учётом итоговой записи прохождения предмета. Оценка по всеобщей истории выставляется за полугодие, а по истории России по четвертям. (См. Письма Министерства образования Российской Федерации № 916/11-12 от 07.06 1999 г. и № 718/11-13 от 16.05.2000 г. «О преподавании курсов истории и обществознания в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» в 1999-2000 и в 2000-2001 учебных годах, «Вестник образования», октябрь,1999 г, июль №14, 2000 г.).  
-При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-8 классы), «всеобщая история» (9-11 классы), «история России» (9-11 классы).   
- 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.*

*6.7****Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология,***  
-На первом занятии в сентябре, январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по охране труда . Инструктаж по охране труда проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например:* *ИОТ – №…. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*   
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.   
 ***6.8 География***  
По предмету «география» имеют место практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.  
 ***6.9 Иностранный язык***  
- На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучаемую на уроке, в соответствии с содержанием программы , 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 час.»*.   
- В графе «Что пройдено» Урок№, тема, 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. *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке |
|  |  |
| 02.09 | Урок № 5 Времена года..Развитие навыков диалогической речи по теме . (3 класс) |
| 03.09 | Урок№ 8 Политическое устройство России. Обучение монологической речи.(10 класс) |
| 15.09 | Защита проектов по теме. |

|  |  |
| --- | --- |
| 02.09 | Урок № 5 Контроль навыков чтения. |

- В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (по четвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень изучения | Классы | Количество контрольных работ (периодический контроль) |
| Базовый | 2класс  3 – 11 | со 2 четверти  не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо). |

- 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.

- Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля.   
 ***6.10 Физическая культура***  
- Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: « ИОТ №…. на уроках легкой атлетики ИОТ №…. Обучение метанию теннисного мяча»).*  
- 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 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.).*   
-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*… .  
- 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 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.  
- Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).  
- 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,запланированными в рабочих программах в качестве контроля.Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.   
- 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. |  |
| 22.02. | Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола. | Карточка самостоятельных заданий |

**VII. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УР.

7.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

7.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

**IIX. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты  конкретных сведений в  документе и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений найденного  журнала комиссия составляет соответствующий акт списания  данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим  имеющимся в распоряжении учителя документам.

8.3. В случае полной  утраты журнала отметки подлежат восстановлению  по  имеющимся   в распоряжении  учителей документам: дневники учащихся, электронный журнал Дневник.ру