**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №41**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  на педагогическом совете  (протокол № 1 от 29.08.2015 г.) | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ № 41  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Медный  1 сентября 2015г.  Введено в действие приказом  № 142 от 1.09.2015г. |

**Инструкция по ведению классного журнала**

**в МБОУ СОШ №41.**

**I. Основные задачи**

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
3. **Общие положения**

На основании Закона Российской Федерации «Об образовании» (ст. 32, п. 3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реали­зацию *не в полном объеме* образовательных программ в со­ответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п. 2.16).

Общие требования к ведению классных журналов отражены в Инструкции о ведении школьной документации, утверждённой при­казом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167, где содержатся характе­ристики структуры классного жур­нала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем и рекоменда­ции руководителям школы. Ряд требова­ний к ведению классных журналов содер­жится также в документах по отдельным вопросам образовательного процесса:

* письме Минобразования России от 07.02.2001 г. №22-06-147 «О содер­жании и правовом обеспечении должност­ного контроля руководителей образова­тельных учреждений»;
* приказе Минобразования России

от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушени­ях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразова­тельных учреждений»;

* приказе Министерства просвещения СССР от 8.12.1986 г. № 241 «Об утверждении

просвещения СССР»;

* письме Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;
* письме Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в пер­вом классе четырёхлетней школы»;
* письме Министерства образования РФ ОТ 20.12.2000 Г. № 03-51/64

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

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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

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

1 час в неделю - 2 страницы,

2  часа в неделю - 4 страницы,

3  часа в неделю - 6 страниц,

4 часа в неделю - 8страниц,

5  часов в неделю - 10 страниц,

6 часов в неделю - 12 страниц.

3. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

4 .   Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

5. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

7. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

8.Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

9. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
2. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
3. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо: а) исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную; б) сделать запись на этой странице (внизу) типа: «05.09.09. Иванов Иван – отметка «3» исправлена на «4», подпись учителя с расшифровкой и печать школы. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
4. В классном журнале подлежит фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.
5. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
6. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем (заместителем по учебно-воспитательной работе) общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

16. Факультативные курсы и элективные курсы предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, для развития раз­носторонних интересов и способностей обучающихся - не пред­полагают выставление отметки, являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся. Но и для их ведения не­обходимы утвержденная программа (не менее 34-35 ч),  согла­сованное тематическое планирование.   Наполняемость групп определяется спецификой условий образовательного учреж­дения,  но рекомендуется не менее  10 человек.  «Группы для изучения факультативов, как правило, комплектуются из учащихся параллельных классов. Занятия по факультативам, не связанным с предметами, входящими в учебный план, могут проводиться с учащимися различных классов. При наличии соответствующих условий могут создаваться группы из учащих­ся двух или нескольких школ (межшкольные факультативы)» (Положение о факультативных занятиях в общеобразователь­ных школах РСФСР, п. 8). «Зачисление обучающихся в груп­пу по изучению факультативного курса производится учителем, ведущим данный факультатив, с учетом мнения классного руководителя и утверждается   приказом директора по школе не позднее 10 сентября» (Положение о факультативных заняти­ях в общеобразовательных школах РСФСР, п. 19). Этот же поря­док зачисления можно рекомендовать для элективных курсов. В аттестате указывается название изученного факультатив­ного курса без выставления отметки.

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

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

* титульный лист
* оглавление (наименование предметов пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
* списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
* фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала
* общие сведения об обучающихся
* сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
* сводную ведомость учета посещаемости
* сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся
* учет общественных поручений
* сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)
* сведения о занятости в факультативах

1. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся и медицинским работником листка здоровья
2. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине (например: 6б, 4у, 5н).
3. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.
4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.
5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Список обучающихся» делается запись «выбыл 15.11.2010г., приказ № от «\_\_\_\_ ».

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 10.11», 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 10.11.2010 г., приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_ 2010 ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

1. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

- переведен в \_\_\_ класс;

- переведен в \_\_\_ класс, награжден Похвальным листом;

- условно переведен в \_\_\_ класс;

- оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_ классе;

- окончил (а) 9 (11) классов, награжден(а) Похвальной грамотой, выдан аттестат № \_\_\_.

1. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой \*, внизу страницы делается запись: «\*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

11. В классных журналах выпускных XI(XII) классов на странице «Сводной ведомости классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Алгебра и начала анализа» и предметов по выбору выставляет результаты единых государственных экзаменов (балл).

**IV. Обязанности учителя по ведению классного журнала**

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.
2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

1. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:
   * 5 (отлично)
   * 4 (хорошо)
   * 3 (удовлетворительно)
   * 2 (неудовлетворительно)
   * 1 (неудовлетворительно) только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).
2. В одной клетке выставляется только одна отметка.

Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),

- пересдачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34)

5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается**.

6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

В случае проведения промежуточной письменной работы (самостоятельная работа обучающего характера), рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки. Если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7 -+ 10 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок , выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после

записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

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

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

10. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

11. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех (пяти) отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 (8) отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае,

предусмотренном Уставом общеобразовательного учреждения, т.е. при условии пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок (см. п.11).

13. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени. (При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).

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

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка с, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за\_\_\_четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

15. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

16. Учитель обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения**. **Недопустимо** производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №4» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа №5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел» (или без номера); «Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений», «Повторение» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

Не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке.

В 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д. Перед прохождением тем уроков необходимо указать раздел (тему) и количество часов по программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

Например: I четверть.

01.09. Прямая и луч.

24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Дано 14 час.

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

Например:

10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»

10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»

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

19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой

стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока Например:

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», «зачет» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, параграфов с отражением специфики домашней работы (читать, рассказывать, выучить наизусть, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов и т.д.). Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана.

1. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
2. Отметка о реализации национально-регионального компонента в рамках проведенного учебного занятия в классном журнале оформляется с помощью аббревиатуры – **НРК** (например;: «Грибы (НРК.)». Содержание национально-регионального компонента в классном журнале не прописывается, оно указывается только в рабочей программе или календарно-тематическом планировании учителя.
3. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

24. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

Например: В I четверти дано 15 часов

В I полугодии дано 25 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: По программе – 102 часа.

Дано по учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 часов.

Программа пройдена. (подпись учителя, дата).

или Программа не выполнена по теме «\_\_\_\_\_»- 10 часов.

(подпись учителя, дата).

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

25. В актированные дни или в дни карантина в классных журналах на правой стороне в графе «Что пройдено» с соответствующей датой производится запись «Актированный день» или «Карантин». Указывается номер приказа и дата.

На правой стороне в графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание по календарно-тематическому плану (параграф или страницы учебника, письменные упражнения), которые в обязательном порядке доводятся до каждого обучающегося.

На левой стороне классного журнала отмечается число (дата дня).

Отметки (только положительные) за выполненное домашнее задание выставляются в графе соответствующего числа.

Для прохождения программного материала, не изученного по причине актированных дней, дней карантина, учителям предметникам рекомендуется:

- уплотнение учебного материала;

- отработка учебного материала через организацию самостоятельной работы обучающихся;

- отработка учебного материала через дополнительные уроки.

26 .Если проводится занятия в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице ; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

27. В начале учебного года на каждого обучающегося индивидуально на дому оформляется журнал индивидуальных занятий, куда заносятся:

* даты занятий в соответствии с расписанием;
* что пройдено на уроке;
* домашнее задание;
* количество проведенных учебных часов;
* текущие отметки.

В классном журнале на левой странице разворота в строке для отметок напротив фамилии ученика, осваивающего общеобразовательные программы индивидуально на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_». Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал. В классный журнал вносятся сведения о переводе обучающегося в другой класс или выпуске его из общеобразовательного учреждения.

При частичной порче (полной утраты) журнала индивидуального обучения на дому составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение. В случае невосполнимости данных комиссия составляет акт списания и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал.

Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве общеобразовательного учреждения пять лет.

**V. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам**

1. Литература:
   * отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются дробью (например,3 /4);
   * уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»
   * сочинение записывается следующим образом:

например: «10.11. Р.Р Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.

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

* + отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»)

1. Русский язык:

* отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются дробью;
* запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:
  1. Р.Р. Изложение с элементами сочинения.
  2. Написание изложения по теме «…»

Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид к/р | 5 класс | 6 класс | 7 класс | 8 класс | 9 класс |
| диктант | 7 | 7 | 5 | 5 | 3 |
| изложение | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| сочинение | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 |
| тест | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 |

 10 класс –11 класс

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид к/р | 1 час  в неделю | 2 час  в неделю | 3 час  в неделю | 4 часа  в неделю |
| диктант | 2-3 | 4 | 6 | 7 |
| изложение | 2 | 2 | 2 | 2 |
| тест | 2 | 4 | 4 | 5 |

Количество контрольных сочинений по литературе  в 10-11 кл. (из них не менее 50% классных)

10 класс – 5 сочинений, 2 теста

11 класс – 5+1 предэкзаменационное сочинение, 2 теста.

1. Начальные классы:

* в классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (см. Письма Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 и от 25.03.1999 №389/11-12);
* внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению;
* перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.»;
* в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

1. Иностранные языки:

* все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;
* контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование);
* в графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например, «Ознакомление с определенным артиклем».
  + 1. **Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала**

1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».
2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

**VII. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом**

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса в соответствии с планом внутришкольного контроля.
2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы и т.п.).
3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
   * выполнение программы (теоретической и практической частей);
   * соответствие учебному плану, календарно-тематическому планированию;
   * накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
   * работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
   * работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
   * работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
   * организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
   * дозировка домашних заданий;
   * обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
   * посещаемость;
   * своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

* заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
* ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
* в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
* в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

1. По окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись директора или заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2009 г.».

8. В общеобразовательных учреждениях используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.