

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 1»
_____ Е.Н.Делова
«31» августа 2016 г.

3.7. На предметной странице у детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому,

напротив фамилии делается запись «Индивидуальное обучение на дому». На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» у детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому в колонке «Фамилия, **имя, отчество**» делается запись «индивидуальное обучение на дому», **приказ** от ... г. №...». По окончании учебного года в столбце «Решение **педагогического** совета (дата, номер)» в 1-8,10 классах записывается «Протокол педсовета от№... Переведен(а) в ... класс ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения ИЛИ Переведен(а) условно»; в 9 классах Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации, далее... Окончил основную школу»; в 11 (12) классе тоже самое, только «Окончил(а) среднюю школу».

4.Обязанности учителей-предметников

4.1. Учитель обязан заполнять классный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость уроков.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой чёрного цвета (шариковой). В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, карандаша.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

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

4.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), при этом оценки ставятся две рядом без каких либо знаков между ними.

4.8. Отметки в 5-9 классах за письменные работы за сочинение выставляются следующим образом: по литературе - за содержание и речь; за грамотность - на русский язык, где при этом ни классное, ни домашнее сочинение не обозначается датой на левой странице, а на правой странице тоже без даты указывается вид работы: «Классное (домашнее) сочинение по литературе ...». В 10-11 классах если сочинение классное, то выставление оценки сопровождается датой написания сочинения. При наставлении оценок

за домашнее сочинение дата не проставляется на странице «Что пройдено на уроке» тоже без даты записывается вид работы «Домашнее сочинение по творчеству...». Оценки за творческие работы по литературе выставляются так же, как и в 5-9 классах (разносятся по предметам). На уроках русского языка в начальной школе отметка за творческую работу (изложение и сочинение) выставляется одна **за развитие речи учащегося**.

4.9. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.10. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления и ученой лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

4.11. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.12. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры рекомендуется записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.13. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 01.09).

4.14. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное задание: параграф, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.)). Обязательно должен быть параграф из учебника.

4.15. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путём устного опроса.

4.16. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.17. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти), с правого края строчки последней записи домашнего задания, производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

4.18. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.19. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю)

обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по предметам выставляется как среднее арифметическое полученных оценок, но преимущество остается за письменными работами.

5.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине в графе четвертной или полугодовой отметки ставится «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока и не отделяется вертикальной чертой.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

6. Обязанности администрации, контроль и хранение

6.1. Заместитель директора по УВР указывает классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости, учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

6.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; недопустимости заданий на выходные и праздничные дни (в начальной школе).

6.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.5. В юнне года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала 23.09.- выполнено.

Замечания: учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала.

Замечания исправлены

В конце учебного года заместитель директора по УВР производит запись «Программный материал пройден. Годовые отметки соответствуют текущим, четвертным, годовым (в зависимости от ступени образования), журнал сдан в архив.

6.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.