


Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от 30.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ
школы-интерната г. Краснодара
 Т. Г. Топчий

Приказ от 04.04.17 № 40/1-0

Инструкция по заполнению классного журнала

На основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы учета занятий с обучающимися по индивидуальному учебному плану, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

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

1. Общие рекомендации

1.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе-интернате используются четыре вида классных журналов: для 0-5 классов, 5-10 классов, 11-12 классов, для заочной формы обучения. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

1.2. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет

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

- час в неделю - 2 страницы,
- часа в неделю - 4 страниц,
- часа в неделю - 5 страниц,
- часа в неделю - 7 страниц,
- часов в неделю - 8 страниц,
- часов в неделю - 9 страниц.

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

1.5. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.

1.6. На страницах, выделенных для конкретных предметов, названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы.

1.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

1.8. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

1.9. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

1.10. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц.

1.11. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока отдельно.

1.12. На правой стороне страницы журнала записывается число арабскими цифрами (09.12) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

1.13. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: С.р. «Сложение и вычитание трехзначных чисел», П.р. № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), К.Д. № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), П.р. № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).

1.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. П.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

1.15. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается дата столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

1.16. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена».

1.17. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих.

1.18. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

1.19. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

1.20. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

1.21. Запрещается выставлять отметки задним числом.

1.22. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения, литературы (в начальной школе), русского языка и литературы, литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 4/3).

1.23. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

1.24. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

1.25. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

1.26. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их

учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

1.27. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

1.28. В случае длительной болезни учащегося и, в связи с этим, перевода учащегося с очной формы на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10». Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале занятий с обучающимися по индивидуальному учебному плану. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале учета занятий с обучающимися по индивидуальному учебному плану в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

1.29. 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 «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2011г., 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 10.11.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2011 г., приказ № от «__». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

1.30. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замены. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока на своей странице, справа делает запись «Замена урока истории» и подпись.

1.31. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается

соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

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

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

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

1.35. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий учебного плана (даже при внесении «без оплаты»).

1.36. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе

2.1. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы ОУ в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов соответствует рекомендациям федерального базисного учебного плана специальных (коррекционных) образовательных учреждений (2002г.), а также отражает статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом ОУ.

2.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе ОУ балльной системой оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других произвольных знаков в журналах («3+» и т.д.) не допускается.

2.3. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии.

2.4. Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

3.1. Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

3.2. Директор ОУ:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.3. Заместитель директора по УВР (УР):

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- в конце учебного года принимает журналы у классных руководителей. После проверки журнала производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.4. Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений).
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставиться «н»);

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

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях.

- в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся»;

- ежедневно ведёт учет пропусков занятий учащимися, а итоговые пропуски подсчитывает сразу же по окончании четверти;

- в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора;

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) на основании приказа по ОУ (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2015, приказ №19 от 09.10.2015);

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;

- условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;

- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;

- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;

- допущен к экзаменам, протокол от __ № ____;

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от __ № ____;

- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

- собирает и хранит в течение года медицинские справки;

- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

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

4. Памятка заместителю директора по УВР (УР) по организации контроля ведения классных журналов

4.1. Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое.

4.2. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями, своевременность и правильность внесения записей в журнал (4 раза в год - сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок (1 раз в четверть);
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок (1 раз в четверть);
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ (1 раз в полугодие);
- организация тематического контроля знаний обучающихся (1 раз в четверть);
- дозировка домашних заданий (1 раз в полугодие);
- выполнение программы (1 раз в четверть);
- правильность оформления замены уроков (1 раз в четверть);
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала (1 раз в конце года);
- особенности проведения сдвоенных уроков (1 раз в конце года);
- освоение программ интегрированных курсов (1 раз в конце года);
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении (1 раз в четверть);
- посещаемость уроков (1 раз в четверть);

4.3. Классные журналы проверяются заместителем директора по УВР (УР) не реже 1 раза в месяц.

4.4. Контроль за прохождением тем, выполнением программы возлагается на руководителей методических объединений.

4.5. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по ОУ. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2015г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

4.6. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2015 г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя 21.11.2015г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

5. Предметы вариативной части учебного плана

5.1. Часы школьного компонента, не использованные для расширения инвариантной части учебного плана, используются дифференцированно в вариативной части на индивидуальные и групповые занятия, в том числе *факультативы*;

5.2. *Факультативные курсы* предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, для развития разносторонних интересов и способностей обучающихся – не предполагают выставление отметки.

6. Сокращения, допустимые в журнале

Контрольная работа	К.р.
Проверочная работа	Пр.р.
Самостоятельная работа	С.р.
Практическая работа	П.р.
Лабораторная работа	Л.р.
Лабораторно-практическая работа	Л-п.р.
Сочинение	Соч.
Изложение	Изл.
Экскурсия	Э.
Пункт	П.
Примеры	Прим.
Задача	З.
Задание	Зад.
Дидактические материалы	Дид.м-лы.
Индивидуальное задание	Инд. зад.
Повторение (повторить)	Повт.
Упражнение	Упр.
Страница	Стр.
Параграф	§
Региональный компонент	Кубан.
Развитие речи	Р.р.
Развитие разговорной речи	РРР
Развитие речевого слуха	РРС
Формирование произносительной стороны речи	ФПСР
Развитие связной речи и формирование произношения	РСВ и ФП
Социально-бытовая ориентировка	СБО
Внеклассное чтение	Вн.чт.
Раздел	Раз.
Тема	Т.

Кинофильм	К/ф
Мультимедиа	М/м
Охрана труда	ОТ
Техника безопасности	ТБ
Инструктаж по технике безопасности	ИТБ
Пожарная безопасность	ПБ
Инструктаж по пожарной безопасности	ИПБ
Сельскохозяйственный труд	С/х труд
Пришкольный участок	П/у
Личная гигиена	Л/г
Речевой материал	Р/м
Словарь	Сл.
Речевой словарь	Р/с
Ответы на вопросы	отв. на вопр.
Деформированный текст	деформ. текст
Мужской род	м.р.
Средний род	ср.р.
Женский род	ж.р.
Единственное число	ед.ч.
Множественное число	мн.ч.
Неопределенная форма глагола	неопр.ф.гл.
Настоящее время	наст. вр.
Будущее время	буд.вр.
Прошедшее время	пр.вр.
Автоматизация звука	авт.зв.
Постановка звуков	пост.зв.
Дифференциация звуков	диф.зв.
Словосочетание	сл/с
Различение	разл.
Распознавание	расп.
Опознавание	опозн.
Восприятие	восп.
Общеразвивающие упражнения	ОРУ
Баскетбол	б/б
Волейбол	в/б
Легкая атлетика	л/а

7. Рекомендации по заполнению журнала по отдельным предметам

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА

1. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

2. 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...

3. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

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.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

3. 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 «...».

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. Сочинения следует записывать так:

05.11. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

05.11. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. В 5-10 классах оценки за сочинение (изложение или другой вид творческой работы) по литературе разносятся следующим образом: за содержание – на страницу «Литература», за грамотность – на страницу «Русский язык». При этом классное сочинение не обозначается датой на левой странице «Русский язык» (оценки выставляются в пустую графу), а на правой странице тоже без даты указывается вид работы «Классное сочинение по литературе ...». Домашнее сочинение не обозначается датой ни на странице «Русский язык», ни на странице «Литература». На правой странице «Русский язык» без даты делается запись: «Домашнее сочинение по литературе «.....»».

4. В 11-12 классах старшей школы оценки за творческие работы по литературе выставляются так же как в 5-10 классах, т.е. разносятся на соответствующие страницы.

Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

Вид контрольной работы	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.	12 кл.
Контрольная работа	15	13	11	11	10	8	4	4
Изложение	6	9	8	8	10	7	4	6
Сочинение	2	2	3	3	2	2		

Примечания:

1. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку через дробь.

2. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал по две отметки на странице «Русский язык».

3. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования РФ.

4. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке

Образец (данное положение имеет значение для всех предметов).

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени».</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник».
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева.
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи.

МАТЕМАТИКА

1. В связи с введением итоговой аттестации в 10 и 12 классах по алгебре и геометрии в новой форме, необходимо в каждом классе (с 5 по 12 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.

2. 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.

Приемлемые нормы видов контроля по математике, алгебре и началам анализа и геометрии

	Контрольная работа м/а/г	Проверочная работа	Практическая работа
5 кл.	13	7	3
6 кл.	12	11	3
7 кл.	5/4/1	6/5/-	1/-/1
8 кл.	10/5	9/3	1/4
9 кл.	7/4	20/6	-/2
10 кл.	5 /8	13 /3	/2
11 кл.	8/7	11/4	-/1
12 кл.	10/7	8/4	-/1

ИСТОРИЯ и ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

Текущий контроль проводится в форме устного опроса или проверочных тестов в конце изученной темы (раздела). Промежуточная аттестация осуществляется по четвертям (полугодиям) и в конце учебного года.

В 10-12 классах 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.

ФИЗИКА, БИОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ИНФОРМАТИКА

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: ИТБ. Л. Р. №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом» (нумерация видов контроля необязательна).

2. 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.

3. Текущий контроль проводится в форме контрольных работ или проверочных тестов в конце изученной темы (раздела).

Приемлемые нормы видов контроля по физике

	Контрольная работа	Лабораторная работа
7-9 кл.	4	7-14
10 кл.	4	5-7
11 кл.	4	10
12 кл.	4	10

Приемлемые нормы видов контроля по природоведению:

Классы	Проверочные тесты	Практическая работа
5 кл.	5	9

Приемлемые нормы видов контроля по природоведению и биологии:

Классы	Контрольное тестирование	Лабораторная работа	Практическая работа
5 кл.	5	-	9
6 кл.	6	7	2

7 кл.	4	21	1
8 кл.	6	6	9
9 кл.	7	3	-
10 кл.	7	7	4
11 кл.	3	8	-
12 кл.	6	9	-

Приемлемые нормы видов контроля по химии:

Классы	Контрольная работа (тест)	Практическая работа
8 кл.	4	3
9 кл.	4	5
10 кл.	5	4
11 кл.	7	5
12 кл.	6	5

Приемлемые нормы видов контроля по информатике (2 часа в неделю)

Классы	Контрольная работа (тест)	Практическая работа
11 кл.	3	46
12 кл.	3	46

ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ ИСКУССТВО

1. Текущий контроль по изобразительному искусству и искусству проводится в следующих формах: устный опрос, письменная самостоятельная работа, тесты, практическая работа, защита проекта. Итоговая контрольная работа проводится в конце года.

2. Домашнее задание по изобразительному искусству и искусству не предусмотрено, поэтому графа «Домашнее задание» в журнале не заполняется.

КУБАНОВЕДЕНИЕ

1. «Кубановедение» – это самостоятельный учебный предмет, который реализуется в ОУ с I по XII класс.

2. Промежуточная аттестация по кубановедению проводится за полугодие и год.

ОСНОВЫ РЕЛИГИОЗНЫХ КУЛЬТУР И СВЕТСКОЙ ЭТИКИ

1. «Основы религиозных культур и светской этики» – это самостоятельный учебный предмет.

2. Для оценки учебных достижений обучающихся по основам религиозных культур и светской этики в ОУ используется безотметочная система оценивания.

Домашнее задание по основам религиозных культур и светской этики не предусмотрено, поэтому графа «Домашнее задание» в журнале не заполняется.

КУБАНОВЕДЕНИЕ, ОСНОВЫ РЕЛИГИОЗНЫХ КУЛЬТУР И СВЕТСКОЙ ЭТИКИ

1. «Кубановедение, основы религиозных культур и светской этики» – это интегрированный курс.

2. Промежуточная аттестация по курсу «Кубановедение, основы религиозных культур и светской этики» проводится за четверть и год.

СОЦИАЛЬНО-БЫТОВАЯ ОРИЕНТИРОВКА

1. «Социально-бытовая ориентировка» – это самостоятельный учебный предмет, который реализуется в ОУ с III по XI классы I вида, с V по IX классы II вида.

2. По данному учебному предмету предусматриваются четвертная и годовая промежуточная аттестация.

3. Домашнее задание по социально-бытовой ориентировке не предусмотрено, поэтому графа «Домашнее задание» в журнале не заполняется.

ТРУДОВОЕ ОБУЧЕНИЕ

1. По предмету «трудовое обучение имеют место только практические работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что отражается в календарно-тематическом планировании. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

2. Программой по трудовому обучению предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем – другого. Например, в 5 классе в I четверти сначала записывают все 9 уроков по разделу «работа с тканью», а затем 8 занятий раздела «Материаловедение».

3. Домашнее задание по трудовому обучению не предусмотрено, поэтому графа «Домашнее задание» в журнале не заполняется.

4. 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.

По коррекционным предметам «Музыкально-ритмические занятия», «Развитие слухового восприятия и техника речи», домашнее задание не предусмотрено, поэтому графа «Домашнее задание» в журнале не заполняется.

ФИЗКУЛЬТУРА

1. Новая тема (легкая 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 КТП 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»»). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3. Домашнее задание по физкультуре не предусмотрено, поэтому графа «Домашнее задание» в журнале не заполняется.

4. 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.

5. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала.

6. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период.

При составлении инструкции использованы следующие нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в образовательных учреждениях:

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

3. Приказ 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.

4. Письмо 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).

5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях / Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000г. №03-51/64.