

* 1. Записи тем уроков в журналах классов коррекции и развития делаются согласно индивидуальным учебным планам: цифры в графе «Что пройдено на уроке» - соответствуют порядковым номерам учащихся в графе «Список учащихся». Далее пишется тема урока в соответствии с календарно- тематическим планированием.

* 1. Страницы «Пропуски уроков» и «Сводная ведомость пропуска уроков» в журнале предметов вариативной части не заполняется. Все сведения о пропуске уроков заполняются классным руководителем в журнале предметов инвариантной части.
	2. Итоговые отметки выставляются в каждом журнале соответственно.
	3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
	4. В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения.
	5. Недопустимо производить запись уроков заранее.
	6. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. 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 препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.
	7. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана.
	8. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно (даже если одна тема повторяется).
	9. Не допускается сокращать слова при записи тем урока.
	10. Каждую тему необходимо конкретизировать.
	11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зам. директора по учебной работе, сдаются в архив школы.
	12. Обязанности администрации Учреждения
	13. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
	14. Схема контроля ведения журнала:
* заполнение журнала на 15.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;  журнал проверяется согласно плану внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, наполняемости оценок и объективности их выставления;
* в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; проведению уроков, экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме;
* в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.
	1. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
	2. Заместитель директора по учебной работе 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
	3. Заместители директора по учебной и воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала».

Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

* 1. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.
1. **Обязанности классного руководителя**

**3.1.** Классный руководитель заполняет в журнале:

* титульный лист (эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс),
* оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
* списки обучающихся на всех страницах (фамилия - полностью, имя – инициалы) в алфавитном порядке;
*  фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
* наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например: ИЗО, физкультура);
* общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);
* сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям (1-9 кл.) и по полугодиям (10-11 кл.) ко дню сдачи отчета в учебную часть;
* сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям и полугодиям);
* сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);
* сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно; рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс: «б» - по болезни, «ув» - по уважительной причине; «н» - неуважительная причина;
* листок здоровья (фамилия, имя обучающихся); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).
	1. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год итоговые отметки.
	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.
	3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося *(*«прибыл (выбыл) с ….числа, ….месяца …..года, приказ № … от…….»).
	4. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет.
1. **Обязанности учителя-предметника**

**4.1.** Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. 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.

**4.3.** Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1».

Правильная запись:

* Контрольный диктант по теме «Виды предложений по цели высказывания».
* Практическая работа «Определение состава почвы».

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.

* 1. В системе безотметочного оценивания в 1 классе, классах коррекции и развития, в первом полугодии 2 класса качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется учителями в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений учащихся.
	2. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например: С. 15, упр. 26), а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т.д.).

Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий, никакие дополнительные записи в графе «Домашнее задание» при этом не делаются.

* 1. Учитель обязан:
* в конце учебного дня сдать журнал на хранение в учебную часть. Не допускается оставлять журнал после уроков в кабинете;
* систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;
* планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней;
* 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; запрещается выставлять отметки задним числом.

**4.7.** При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

* итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;
* чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (полугодие, год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным;
*  отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 60 % учебного времени;
* итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.
* итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
* не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

**4.8.** Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

* Письмо и развитие речи: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках письма и развития речи только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4,3» или «5,4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;
*  запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р.

Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

* литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например:

«Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

* физическое воспитание, трудовое обучение: на первых уроках обязательно отмечается инструктаж по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».
	1. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке на странице замещаемого предмета, если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. Замена уроков записывается по факту проведения.
	2. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ № ….., с … по … Ученики, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки выставляются в отдельный журнал для домашнего обучения. Все четвертные, полугодовые отметки выставляются в журнал домашнего обучения и в классный журнал и дневник данного ученика.

Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписывают родители (законные представители) ученика.

* 1. В конце каждой четверти педагог подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с рабочей программой, при необходимости указывается количество резервных уроков.
	2. В конце учебного года необходимо сделать запись о прохождении программы «Образовательная программа выполнена в полном объёме. Дано … часов», подпись учителя, дата.

**Заключительные положения**

**5.1.** Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы, например: «У Иванова Петра исправленной отметке за первую четверть «4» (хорошо) верить». Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью директора школы и гербовой печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

**5.2.** По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» записывается «протокол педсовета № … от …мая … г. переведен(а) в … класс//оставлен(а) на повторный курс обучения//переведен(а) условно».

**5.3.** Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.