**Введение.**

В соответствии с Инструкцией о ведении школьной документации, утв. приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167, выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности.

Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы. Его ведение обязательно. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

Анализ классного журнала позволяет судить:

* об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
* плотности и системе опроса обучающихся;
* объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
* соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
* соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
* дозировке домашнего задания.

Все это, в свою очередь, способствует объективной оценке деятельности учителя, а при проведении внешнего контроля – объективной оценке деятельности самого образовательного учреждения.

При прохождении практики в МКОУ Белышевская СОШ был проведен опрос среди участников образовательного процесса. Были опрошены две группы людей: администрация школы, учителя. Для каждой группы разработан определенный опросник.

**Опросник для администрации школы.**

1. Своевременно ли осуществляется контроль за оформлением учебных журналов учителями-предметниками?
2. Существует ли наличие типичных ошибок при заполнении журналов учителями?
3. Какая работа проводится по устранению недочетов в учебных журналах?

**Опросник для учителей.**

1. Вы своевременно заполняете учебные журналы?
2. Существуют проблемы при оформлении журналов успеваемости?
3. Администрацией школы проводится инструктаж по заполнению школьного журнала?

Данные опроса показали, что в школе существуют недостатки в оформлении школьных журналов. А именно:

* ведение записей в классных журналах чернилами разных цветов;
* неправомерное использование корректирующих средств для исправления записей;
* исправление отметок без соответствующей подписи и заверения печатью ОУ;
* отсутствие на предметной странице записей о подведении итогов прохождения программ за четверть, полугодие, год;
* отсутствие записей тем проведенных уроков;
* исправления дат проведения уроков;
* недостаточная накопляемость отметок, что позволяет ставить под сомнение объективность итоговых отметок обучающихся;
* несвоевременное заполнение раздела "Сведения о занятости в кружках", а также раздела "Листок здоровья";
* исправления полугодовых и годовых отметок по учебным предметам у выпускников, представляемых к награждению золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении";
* незаполнение классным руководителем разделов "Сведения о количестве пропущенных уроков", "Общие сведения об учащихся".

Основная причина указанных недостатков не только несвоевременное и неполное осуществление контроля администрацией ОУ классных журналов, но и отсутствие в локальных актах ОУ, регламентирующих ведение классных журналов, точных указаний о порядке их оформления и ведения.

В ходе анализа данной ситуации в данном учебном заведении была выявлена **проблема –** отсутствие своевременного и правильного заполнения журналов учителями-предметниками по причине отсутствия в локальных актах точных указаний о порядке их оформления.

Для решения данной проблемы необходимо составить case.

**Цель создания** – разработать перечень материалов для учителей-предметников и администрации школы, в которых определить точные указания о порядке оформления и заполнения школьных журналов.

**Задачи**:

1. изучить материалы по данной проблеме в научной литературе, Интернете;
2. познакомиться с текущей документацией в данном образовательном учреждении;
3. создать перечень документации для администрации школы и учителей-предметников, в котором четко сформулировать требования к оформлению и ведению журналов успеваемости.

В ходе реализации данных задач был разработан перечень разделов для устранения выявленной проблемы:

* Регламентация порядка ведения классных журналов
* Структура локального акта о ведении классных журналов
* Раздел "Общие положения"
* Раздел "Обязанности учителей-предметников"
* Раздел "Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам"
* Раздел "Выставление итоговых отметок"
* Раздел "Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение"

***Регламентация порядка ведения классных журналов***

Общие требования к ведению классных журналов отражены в названной выше Инструкции о ведении школьной документации. В ней содержится характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю ведения классного журнала администрацией школы.

Ряд требований к ведению классных журналов содержится также в следующих документах:

приказ Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 "О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений";

приказ Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР";

письмо Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период";

письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";

письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы";

методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

Вопросы ведения классных журналов чаще всего регламентируются соответствующим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию ОУ (п. 13 ст. 32 Закона РФ "Об образовании").

***Структура локального акта  о ведении классных журналов***

Установление соответствующих требований к ведению классных журналов в локальном акте образовательного учреждения является прерогативой самого ОУ. Назовем некоторые универсальные требования, которые желательно отразить в соответствующем локальном акте.

Оптимальная структура этого документа, на наш взгляд, такова:

I. Общие положения.

II. Обязанности учителей-предметников.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

IV. Выставление итоговых отметок.

V. Обязанности классного руководителя.

VI. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

Остановимся подробнее на содержании каждого раздела.

***Раздел "Общие положения"***

В разделе "Общие положения" указываются общие требования к ведению классного журнала. В обязательном порядке должно быть отражено следующее:

1. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, уроки родного языка, уроки государственного языка субъекта Российской Федерации, должны вестись только на языке обучения, который, согласно ст. 6 Закона РФ "Об образовании", устанавливается учредителем.

5. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый или черный); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения

             6. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

            7. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

8. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

***Раздел "Обязанности учителей-предметников"***

В разделе "Обязанности учителей-предметников" целесообразно отразить следующие требования к учителям-предметникам:

1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).

3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

4. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.

5. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

6. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

7. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

8. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

9. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

10. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

        11.. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: "Программа выполнена" или "Не пройдены следующие темы…" с указанием причин;

указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

***Раздел "Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам"***

Целесообразность внесения раздела "Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам" определяется особенностью ведения классных журналов по отдельным предметам.

**Начальные классы**

1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".

2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".

4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются начиная со второй или третьей четверти.

**Русский язык**

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "…".

**Литература**

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".

2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

**Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология**

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

3. Если в начальных классах изучается модуль "Практика работы на компьютере", то в журнале заполняется страница предмета "Технология". При изучении в начальных классах "Информатики и ИКТ" как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета "Информатика и ИКТ".

**Физическая культура**

1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

***Раздел "Выставление итоговых отметок"***

Раздел "Выставление итоговых отметок" содержит требования к выставлению учителями итоговых отметок обучающимся.

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Запись «осв.» в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Если оценивание учащихся в соответствии с Уставом, принятым в школе, осуществляется в другой системе, записи делаются в соответствии с Уставом.

2. Не допускается вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

3. Если проводятся занятия на дому, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) **только** в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: образование на дому, приказ от… №… . Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют **в классный журнал** только**итоговые отметки**, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнал для индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

4. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока **должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету**. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить…, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 СанПиНов 2.4.2.1178-02 для данной возрастной группы (в 1 классе – 0/1 ч, во 2 классе – до 1,5 ч, 3-4 – до 2 ч, в 5-6 классах – до 2,5 ч, в 7-8 классах до 3 ч, 9-11 классах – до 4 ч).

6. **В конце учебного года** на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю или заместителю директора по УВР рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«Программа выполнена полностью», подпись учителя (зам. директора), дата.

Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве отметок за четверть и год, т.к. эти сведения учитель подает заместителю директора по УВР в специальном отчете.

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

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

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

7. В случае сдачи экзамена по завершении 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 соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

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

***Раздел "Обязанности классного руководителя"***

 Раздел "Обязанности классного руководителя" содержит требования к классному руководителю по ведению классного журнала:

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 (12)-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

о переводе в следующий класс;

условном переводе в следующий класс;

оставлении на повторный курс обучения;

выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;

выдаче документа об образовании;

выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

***Раздел "Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение"***

 В разделе "Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение" отражаются следующие сведения:

1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

2. Периодичность и виды контроля таковы:

качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);

выполнение программы – 1 раз в четверть;

объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;

работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;

своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;

посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Запись «осв.» в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Если оценивание учащихся в соответствии с Уставом, принятым в школе, осуществляется в другой системе, записи делаются в соответствии с Уставом.

2. Не допускается вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

3. Если проводятся занятия на дому, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) **только** в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: образование на дому, приказ от… №… . Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют **в классный журнал** только**итоговые отметки**, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнал для индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

4. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока **должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету**. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить…, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 СанПиНов 2.4.2.1178-02 для данной возрастной группы (в 1 классе – 0/1 ч, во 2 классе – до 1,5 ч, 3-4 – до 2 ч, в 5-6 классах – до 2,5 ч, в 7-8 классах до 3 ч, 9-11 классах – до 4 ч).

6. **В конце учебного года** на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю или заместителю директора по УВР рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«Программа выполнена полностью», подпись учителя (зам. директора), дата.

Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве отметок за четверть и год, т.к. эти сведения учитель подает заместителю директора по УВР в специальном отчете.

**1. Выставление итоговых отметок**

1. Итоговые отметки учащихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за триместр (четверть) и полугодие необходимо наличие не менее**трех отметок** (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, разработанными соответствующими методическими объединениями.

Итоговая отметка за триместр (четверть) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 2/3 учебного времени.

Итоговые отметки за каждый учебный триместр (четверть) и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний триместр (четверть), полугодие.

В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

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

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).