|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Тихонова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.С. Ахметова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**ПО ВЕДЕНИЮ**

**КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

***(Требования и рекомендации)***

Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность образовательного учреждения в работе с классным журналом:

* Приказ Минпроса СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
* Письмо Минобразования России от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».
* Приказ Минобразования России от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11(12) классов общеобразовательных учреждений РФ, в редакции приказа МО РФ от 16.03.2001 № 1022.
* СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».
* Письмо Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».
* Приказ Минобразования России от 09.02.1998 № 322 «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений РФ».
* Письмо Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».
* Письмо Минобразования России от 25.03.1999 №389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе».
* Приказ Минобразования России от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
* Письмо Минобразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».
* Письмо Минобразования России от 20.04.2001 №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».
* Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.1989 №10-135/25 (Информационный сборник Министерства народного образования РСФСР № 13/1989г) «Об оценках за поведение, прилежание учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, характеристиках учащихся 10 классов».
* Письмо Минобразования РСФСР от 15.02.1991 №4-М «Об экзаменах, переводе и выпуске учащихся общеобразовательных учебных заведений в РСФСР».
* Инструкция Минобразования России (Вестник образования Минобразования РФ № 3/1992) «О переводе и выпуске учащихся школ первой ступени в Российской Федерации».
* Приказ Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2001 № 203/1936 «Об утверждении инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы».
* Приказ Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений».

Заполнение журнала является одним из важных моментов работы учителя.

Классный журнал относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, его ведение обязательно для каждого классного руководителя (см. Приказ Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений»).

Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Для школы первой ступени образования установлен отдельный классный журнал (для учащихся 1-4 классов).

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. Профессиональная компетентность руководителя образовательного учреждения определяется умением работать с номенклатурной документацией.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;

- плотность и система опроса учащихся;

- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок учащимся (см. «Положение о системе отметок, формах, порядке и периодичности аттестации учащихся», Письмо Минобразования России от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»);

- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;

- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

- дозировка домашнего задания (п.2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02);

- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;

- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;

- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;

- правильность оплаты за замену уроков.

**1. Общие требования**

1.1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 № 49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27.12.1974).

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 11а класс, 11 б класс, 11 в класс и т.д.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

**2. Обязанности администрации образовательного учреждения**

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью ведения.

2.2. Схема контроля ведения журнала.

* Заполнение журнала до 10.09. – 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 ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни (см. Письмо Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели НЕДОПУСТИМО давать домашние задания на понедельник» (п. 9). Также нельзя давать домашние задания на праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.
* В конце каждого полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (особенно это касается организации четвёртых часов нетрадиционных занятий (то есть не в классно-урочной форме) в адаптационный период в первом классе).
* В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.
* По итогам года отметка «Программа выполнена полностью» ставится заместителем директора ОУ.
* Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

Примеры записей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *10.09* | *Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости».*  *Подпись зам. директора* | *16.09 Замечания ликвидированы Подпись учителя.* |

Возможные цели проверки журналов:

* Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).
* Анализ соответствия объема домашних заданий по классным журналам и дневникам учащихся (3 раза в год).
* Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).
* Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (I раз в месяц).
* Проверка учета посещаемости учащимися занятий (1 раз в месяц).
* Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, год).
* Работа учителя по учету уровня обученности слабых и высокомотивированных учащихся (2-3 раза в год).
* В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока (для 5-11 классов).
* Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной 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:

* + 1час в неделю – 2 страницы;
  + 2 часа в неделю – 4 страницы;
  + 3 часа в неделю – 5 страниц;
  + 4 часа в неделю – 6 страниц;
  + 5 часов в неделю – 8 страниц;
  + 6 часов в неделю – 9 страниц.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану, с заглавной буквы).

2.4. На классный час не отводится отдельная страница, а вкладывается лист учета, где фиксируются даты и темы. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения (ставится дата, печать и подпись).

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 различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

2.6. Образовательному учреждению категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса «Окружающий мир» в начальной школе. (Например: ОБЖ, Письмо Минобразования России от 22.05.1998 № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобразования России от 25.03.1999 № 389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»).

Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.

2.7. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

**3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом),

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);

- общие сведения об учащихся (используются данные из личных дел);

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);

- листок здоровья (фамилия, имя учащихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся).

3.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (триместр) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть (триместр), год итоговые отметки.

3.4. 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 следующих записей:

* переведен в 7 класс, протокол от\_\_\_№ \_\_\_;
* выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от\_\_\_№\_\_\_;
* допущен(а) к итоговой аттестации за курс основного общего образования, протокол от\_\_\_, №\_\_\_;
* окончил(а) 9 классов, протокол от\_\_\_, №\_\_\_;
* допущен(а) к итоговой аттестации за курс среднего (полного) общего образования, протокол от\_\_\_, №\_\_\_;
* окончил(а) 11 классов, протокол от\_\_\_, №\_\_\_.

3.5. В случаях обучения учащихся 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 и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося).

3.6. Все изменения в списочном составе учащихся 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 учащегося («прибыл (выбыл) с ….числа, ….месяца …..года, приказ от…….№ …»).

3.7. В ходе учебного года **все справки** и **записки родителей** по поводу отсутствия на занятиях учащихся **хранятся в журнале** (**в большом конверте**, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.8. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ № ….., с 1.09.200\_г (или другая дата) по ….». В классный журнал выставляются четвертные (триместровые), годовые отметки классным руководителем или учителем-предметником. Ученики, получающие образование в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал индивидуального обучения и дневник данного ученика. Количество часов для учащихся индивидуально (см. Приказ МО СК от 14.05.2008 № 684): 1-4 класс – 8 ч/н; 5-7 класс – 10 ч/н; 8-9 класс – до 11 ч/н; 10-11 класс – до 12 ч/н.

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

**4. Названия учебных предметов**

4.1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо» (см. Приказ Минобразования России от 09.02.1998 № 322). В период обучения грамоте в журнале записывать учебные предметы «чтение» и «письмо», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

4.2. Внеклассное чтение (с 1998 г. см. «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений Российской Федерации». Утверждён приказом Минобразования России от 09.02.1998 № 322), является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. **Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится**, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.

4.3. В инвариантную (номенклатура обязательных предметов) часть Базисного учебного плана в начальной школе входят: литературное чтение (в период обучения грамоте – чтение), русский язык (в период обучения грамоте – письмо), математика, окружающий мир, изобразительное искусство, технология, физическая культура, иностранный язык со 2-го класса (деление на группы).

4.4. При введении в учебный процесс информатики необходимо помнить жесткие рамки базисного учебного плана и требования СанПиНа 2.2.2/2.4.1340-03 («Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы»).

4.5. Если учебная группа состоит из учащихся разных классов, текущие и итоговые отметки ученикам выставляются учителем-предметником в каждом из журналов классов, где числятся учащиеся. Записи тем уроков и домашнего задания делаются только в одном из журналов (как правило, того класса, откуда наибольшее количество учащихся). В других классных журналах делается запись «Темы и домашнее задание смотри в журнале 10 «Б» класса».

4.6. При организации профильного обучения по индивидуальным учебным планам возможна ситуация, когда учащиеся одного класса изучают предмет на разных уровнях (базовом или профильном). В таком случае группы записываются отдельно (на разных страницах или на страницах, предусматривающих деление на подгруппы, в зависимости от наличия свободных страниц в журнале), рядом с названием предмета в скобках указывается уровень изучения (профильный, базовый). Учителя-предметники делают записи в журнале в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием для соответствующего уровня.

4.7. Элективные курсы записываются в специальных журналах независимо от того, состоит группа из учащихся одного класса или нескольких классов.

**5. Обязанности учителя-предметника**

5.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. 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.

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

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

5.2. 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.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

5.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

5.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

5.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть \_», «Ответить на вопросы \_», «Домашнее сочинение \_», «Реферат \_», «Сделать рисунок \_» и другие;), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. В статье 2.9. «Требования к режиму образовательного процесса» (см. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02) сказано (п.2.9.19.), что «домашние задания даются учащимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- В 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;

- Во 2-м классе – до 1,5 часов;

- В 3-4-м классах – до 2 часов;

- В 5-6-м классах – до 2,5 часов;

- В 7-8-м классах – до 3 часов;

- В 9-11-м классах – до 4 часов;

Эти же нормативы зафиксированы и в другом Письме Минобразования России от 20.02.2000 №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» (п. 9).

В Письме Минобразования России от 25.09.2000 № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» сказано, что «В 1-м классе домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНом 2.4.2.-1178-02 от 25.11.2002, который категорически запрещает задавать домашние задания в I полугодии 1-го класса, а Письмо Минобразования России, указанное выше, дает право образовательному учреждению не задавать задания на дом и во II полугодии 1-го класса. Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.

5.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

5.7. По окончании каждой четверти (триместра), полугодия, года учитель предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9 часов, дано 9 часов, (подпись).

5.8. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки заносятся классным руководителем.

5.9. Если в ОУ проводятся 2 часа физической культуры и 1 час ритмики, отдельная страница на ритмику не отводится. Домашнее задание по физической культуре записывается.

5.10. На ПДД выделяется отдельная страница. Оценки не выставляются. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения, производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием.

5.11. При записи подтемы регионального компонента делается пометка «Р/К» после числа.

ХИМИЯ 9 класс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| число | Наименование темы | Дом.зад |
| 08.09 | Металлы в природе. Общие способы их получения.  Р/К (Бешпагирское месторождение титана ) |  |

ХИМИЯ 11 класс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число | Наименование темы | Дом.зад |
| 16.09 | Представители солей и их значение. Р/К Производство минеральных удобрений в Ставропольском крае. (ОАО «Невинномысский азот»). |  |

5.12. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

5.13. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

• При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

• При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

5.14. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись ТБ.

5.15. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена», подпись учителя, дата. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

5.16. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве оценок за четверть и год, так как эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете.

5.17. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Не рекомендуется использовать на одной странице разные цвета чернил.

5.18. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

5.19. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора общеобразовательного учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

5.20. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

**6. Выставление отметок**

6.1. В Письме Минобразования России от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», сказано, что «В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся в I четверти только после того, как закончится повторение изученного в 1-м классе». Эти указания должны быть прописаны в Пояснительной записке к Учебному плану и в Уставе школы.

6.2. Текущие отметки и отметки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в дневник.

6.3. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

6.4. В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти, в 10-11 классах - в течение полугодия.

6.5. 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 *у*рока.

6.6. Рекомендация: отметочную фиксацию достижений учащихся в 3-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели (после повторения за предыдущий класс).

6.7. Целесообразно в начальной школе вводить зачетную систему работы на уроках физической культуры, изобразительного искусства и музыки по решению педсовета, совета общеобразовательного учреждения (см. Письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобразования РФ от 03.06.2003 №13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования»; Письмо Минобразования РФ от 03.10.2003 №13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»; Письмо Минобразования Р от 14.10.2003 №13-51-245/13 «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, ИЗО, музыке в общеобразовательных учреждениях»; Методические рекомендации Минобразования России (2001г.) по проведению эксперимента в начальной школе «Изменения в системе оценивания учебных достижений школьников» (О.Б. Логинова).

В оценочной деятельности по зачётной системе вместо отметок ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). Зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы.

6.8. Требования по зачетной системе оценивания зафиксированы в Письме Минобразования РФ от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

6.9. В Письме Минобразования России от 19.02.2004 № 14-51-38/13 «Об оформлении документов государственного образца, об основном и среднем (полном) общем образовании» сказано, что в аттестатах допускается запись «зачтено» по указанным предметам. Запись «н/з» соответствует неудовлетворительной отметке, следовательно, документ об общем образовании не выдается.

**7. Письменные работы**

7.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

7.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Подготовительный диктант. Тема: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

7.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Оценки в этом случаем выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, содержание, грамотность).

7.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о системе отметок, формах, порядке и периодичности аттестации учащихся».

7.5. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

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. При выставлении переводных отметок в 5 класс следует отдавать предпочтение более высоким (см. Письмо Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11-12, п. 12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»). Данное требование зафиксировано и в Письме Минобразования России от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». В письме сказано, что «при выставлении отметок (в следующую четверть, класс) отдается предпочтение более высоким; учитываются лишь итоговые отметки по теме, которые «отменяют» предыдущие, более низкие.

7.6. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

7.7. 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.

7.8. В Письме Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». Раздел «Методы и формы организации контроля» сказано об оценивании самостоятельных работ «Если… самостоятельная работа проводятся в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с учащимися. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой».

7.9. Отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместре) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

7.10. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

7.11. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.1991 № 4-М). **Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках учащихся.**

7.12. Итоговые отметки учащихся за четверть (триместр, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо **не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету** и **более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю** с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям (триместрам) или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

7.13. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, н – пропуск урока (оценка «1»- в начальной школе не допустима).

7.14. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

**8. Не аттестованные учащиеся**

В ст.17, п.4 Закон РФ «Об образовании» зафиксировано, что учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в форме индивидуального образования. Учащиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Точная редакция этой статьи отражена и в ст. IV п. 51 «Типового положения об общеобразовательном учреждении».

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ**

**К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**Начальная школа**

Классный журнал является государственным документом, который фиксирует и регламентирует этапы и уровень фактического усвое­ния учебных программ. Своевременное, аккуратное, точное ведение его обязательно для каждого учителя.

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. От того, как будет заполнен журнал, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

* усвоение программы по всем учебным предметам;
* плотность и система опроса учащихся;
* объективность в выставлении текущих и итоговых оценок у­чащимся (Письмо Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в на­чальной школе»);
* соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, само­стоятельных работ (Письмо Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обу­чения в начальной школе»);
* дозировка домашнего задания (п. 2.9.19. «Гигиенические требова­ния к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02);
* соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Ли­стке здоровья»;
* учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
* тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, про­пущенных учащимися;
* правильность оплаты за фактически проведенные уроки, кон­сультационные часы, индивидуально-групповые занятия;
* правильность оплаты за замену уроков;

**1.** В начале классного журнала прописаны «Указания к ведению классного журнала в 1-4 классах общеобразовательных учреждений».

В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения.

Например,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 01.12 | Правописание безударной гласной в корне | С. 42, упр. №75 |
| 13.01 | Решение уравнений с одним неизвестным | С. 97-98, №№ 3 (3 столбик), 33 |
| 27.02 | Диктант. Тема: «…» |  |
| 06.04 | Контрольная работа. Тема: «…» |  |

Недопустимо производить запись уроков заранее.

Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Тема урока, проведенного вместо отсутствующего коллеги, записывается на страницу предмета педагогом, замещающим основного учителя.

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

Списки учащихся (фамилия и имя либо инициалы имени обучающегося) заполняются на страницах журнала учителем в алфавитном порядке и только после того, как они выверены им в канцелярии школы. Кроме списков, на левой стороне развернутого листа журнала записываются название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с названием учебного предмета в программе и учебном плане, а на пра­вой стороне листа Ф.И.О. (полностью) учителя, ведущего данный предмет. Название учебного предмета в учебном плане должно соответствовать названию того или иного предмета в программе и журнале.

За все нарушения, допущенные в классном журнале, отвечает ди­ректор, заместитель директора и учитель. Все изменения в списочном  
составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие, обучение в санаторно-лесной школе и т. п.) может фиксировать только учитель пос­ле приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия уча­щегося.

* Контроль за ведением журналов осуществляется по следующей схеме:

заполнение журнала до 10 сентября включает в себя оформление титульного листа «Классный журнал», списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, записанным в данный журнал (перечень и название учебных предметов в классном журнале должны соответствовать школьному плану), списки в сводной ведомости учета успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

* журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объек­тивности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни (Письмо Минобразования Рос­сии от 20.02.1999 №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей не­дели недопустимо давать домашние задания на понедельник» (п. 9). Также нельзя задавать домашние задания на праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю;
* 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 отме­ток; наличию контрольных и текущих проверочных работ; пра­вильности записи замены уроков (если таковые были); проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, прово­димых в нетрадиционной форме, особенно это касается органи­зации четвертых часов нетрадиционных занятий (то есть не в классно-урочной форме) в адаптационный период в первом классе.

**3.** Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы па­раллельных классов нумеруются литерами, например, 1-й «А», 1-й «Б» класс и т. д.

В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные дирек­тором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа МО от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классного журнала составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изыма­ются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащих­ся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

**4.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает ука­зание учителям начальных классов о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости, обучаю­щихся на год, в соответствии с количеством учебных часов, выделен­ных в учебном плане образовательного учреждения на каждый учеб­ный предмет (1 час/нед. - 2 с, 2 час/нед. - 4 с. и т. д.).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель офор­мляет страницу журнала «Оглавление».

На странице «Оглавление» записываются названия всех учебных пред­метов, соответствующих учебному плану. Администрации необходимо строго рассчитывать количество страниц в классном журнале на тот или иной учебный предмет в соответствии с оглавлением, так как в разных образо­вательных учреждениях количество часов на тот или иной учебный пред­мет может быть различным. В данном случае каждое образовательное уч­реждение руководствуется своим учебным планом, так как есть мини­мальное нормативное (см. программы общеобразовательных учреждений Минобразования России) количество часов на каждый учебный предмет, которое явно недостаточно для успешного усвоения всего программного материала, и тогда образовательным учреждениям надо использовать воз­можности школьного компонента учебного плана. Таким образом, инва­риантная часть определяет минимальное количество часов на изучение образовательных областей, распределение материала по классам (см. При­каз Минобразования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении феде­рального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений в Российской Федерации, реализующих про­граммы общего образования», Базисный учебный план для образователь­ных учреждений Ставропольского края, который утвержден Приказом Минобразования Ставропольского края от 12.05.2004 № 331 «Об утвер­ждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Ставропольского края, реализующих програм­мы общего образования»).

В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов по формированию навыка чтения и письма пишутся раздельно. Такого учебного предмета, как «обучение грамоте», не существует. Есть парные

процесса формирования общеучебных базовых навыков (чтения, пись­ма, счета и т. д.).

В период обучения грамоте в классном журнале следует записывать учебные предметы «чтение» и «письмо», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно под­лежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учеб­ному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

Преподавание ОБЖ на каждой ступени общеобразовательной шко­лы имеет свои особенности. В начальной школе вопросы безопаснос­ти жизнедеятельности включены в содержание утвержденных Ми­нобразования России курсов, реализующих образовательный компо­нент инвариантной части Базисного учебного плана «Окружающий мир». У младших школьников формируется понятийная база об опасных и чрезвычайных ситуациях и вырабатываются навыки бе­зопасного поведения дома, на водоемах, противопожарной безо­пасности, личной гигиены, а также необходимые навыки по граж­данской обороне.

Письмо Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедея­тельности в образовательных учреждениях России». К вопросу о том, кто должен вести курс ОБЖ (в рамках курса «Окружающий мир») в начальной школе, в Письме Минобразования России от 22.05.1998 № 811/14-12 сказано, что «преподавание вопро­сов жизнедеятельности» в начальной школе целесообразно поручить учи­телю начальных классов.

В содержание курса «Окружающий мир» включено содержание кур­са «Основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), поэтому в на­чальной школе нет специальных уроков ОБЖ (см. Письмо Минобразо­вания России от 25.03.1999 № 389/11-12 «О преподавании основ безо­пасности жизнедеятельности в начальной школе»).

В настоящее время Минобразования России утвержден федераль­ный компонент государственного стандарта общего образования (При­каз Минобразования России от 05.03.2004 № 1089 «Об утвержде­нии федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего обра­зования), определяющий основные вопросы ОБЖ, с которыми не­обходимо знакомить младших школьников. Обязательное минимальное содержание ОБЖ включено в содержание образовательного компо­нента «Окружающий мир» и раскрывает основные вопросы ОБЖ: здоровый образ жизни, правила гигиены, охрана и укрепление здоровья, природа, как условие жизни людей, правила дорожной безопасности, безопасного поведения на улице и в быту, на водоемах, противопо­жарной безопасности.

Исходя из этого, особенностью преподавания ОБЖ в начальной школе является то, что этот курс изучается не на отдельных уроках, а на уроках по окружающему миру.

Все действующие в начальной школе программы, реализующие содержание образовательного компонента «Окружающий мир», учиты­вают особенности усвоения младшими школьниками знаний по безо­пасности жизнедеятельности, как части знаний об окружающем мире, и включают эти знания в содержание программ и учебников, но в разной степени.

Таким образом, в начальной школе сегодня существует целостный интегрированный курс «Окружающий мир», в основу которого зало­жены все составляющие данного курса.

В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ (см. Письмо Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобразования России от 25.93.1999 № 389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе».

**5.** Учитель обязан систематически проверять и оценивать (см. Пись­мо Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе») знания обучаю­щихся, а также отмечать их посещаемость. На правой стороне разверну­той страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и строго фиксированное СанПиНом задание на дом (объем и степень сложности).

В Письме Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» сказано, что «в первом классе четырехлетней начальной школы домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руковод­ствоваться СанПиНом 2.4.2.-1178-02 от 25.11.2002, который кате­горически запрещает задавать домашние задания в первом полугодии 1-го класса.

Письмо Минобразования России, указанное выше, дает право образовательным учреждениям не задавать задания на дом и во втором полугодии 1-го класса. Таким образом, учитывая требования и рекомендации, указанных выше документов, задания на дом допустимы со 2-го класса.

На той странице журнала, на которой должны ставится отметки и отмечаться отсутствие обучающихся на уроке, никаких лишних зна­ков, кроме условных обозначений (см. «Указания к ведению класс­ного журнала в 1-4 классах общеобразовательных учреждений»), напротив фамилии обучающегося быть не должно. Также не допуска­ется никаких пометок карандашом или точек, не допускается постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (см. Письмо Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 30.01; 05.02; 17.05.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответ­ствовать датам, проставленным справа.

Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучаю­щихся и своевременно выставлять оценки за все контрольные, прове­рочные и другие итоговые работы.

Оценочная деятельность учителя строится строго в соответствии с Письмом Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Конт­роль и оценка результатов обучения в начальной школе», поэтому все отметки в классный журнал выставляются на основании данных норм оценок (с 1998).

В соответствии с указаниями по выставлению текущих и четвер­тных оценок учащимся 1—4-х классов в 1 -м классе оценки в жур­нал, дневники, тетради: ни по одному учебному предмету не ста­вятся. В Письме Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» сказано, что «в первом классе четырехлетней начальной школы ис­ключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся в I четверти только после того, как закон­чится повторение изученного 1-м классе». Эти указания должны быть прописаны в пояснительной записке к учебному плану и в уставе школы.

«Необходимо отказаться от выставления отметок учащимся первого класса в течение всего первого года. Отметка как цифровое оформле­ние оценки вводится учителем только тогда, когда школьники знают основные характеристики разных отметок (в каком случае ставится «5», в каких случаях отметка снижается; см. Письмо Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» - раздел «Характеристика цифровой отметки и словесной оценки»).

Недопустимо выставление отметки «1» (единицы) в классном жур­нале, а также в любых письменных работах и при устном оценива­нии. Отметки «1» (единицы) в начальной школе не существует (см. Письмо Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Кон­троль и оценка результатов обучения в начальной школе»). В дан­ном документе зафиксировано, что «с учетом современных требова­ний к оценочной деятельности в начальной школе вводится четы­рехбалльная система цифровых оценок (отметок). Отменяется оценка «очень плохо» (отметка «1»). Это связано с тем, что единица как отметка в начальной школе практически не используется, и оцен­ка «очень плохо» может быть приравнена к оценке «плохо». Отме­няется оценка «посредственно» и вводится оценка «удовлетвори­тельно».

Отметочную фиксацию достижений учащихся по учебным пред­метам во вторых - четвертых классах следует начинать не сразу, спустя 3-4 недели, в ходе которых идет повторение изученного программного материала за предыдущий класс.

Что касается выставления отметок по физической культуре, изоб­разительному искусству и музыке, рекомендуется образовательным учреждениям заменить отметочную фиксацию учебных достижений младших школьников на зачетную систему, что отвечает целям и зада­чам модернизации начального общего образования и в пользу которой говорят серьезные аргументы:

а) специфика данных учебных предметов;

б) рекомендации психологов, медиков, нейрофизиологов;

в) фактическое состояние социопсихосоматических факторов здо­ровья учащихся.

На сегодняшний день необходим поиск принципиально иного подхода к оцениванию, который позволил бы устранить негативные моменты в обучении, способствовал бы гуманизации обучения, индивидуализации учеб­ного процесса, повышению учебной мотивации и учебной самостоятельности в обучении. С поиском таких форм и связано появление идеи безотметочного обучения (Письмо Департамента общего образования Минобразования России от 03.06.03 г. № 13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безот­меточного обучения в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования»).

Министерство образования России в целях реализации Концепции модернизации российского образования, осуществления гуманистичес­ких подходов к обучению и воспитанию учащихся предлагает изме­нить систему оценивания на уроках физической культуры, изобрази­тельного искусства, музыки. Эти предметы требуют наличия природ­ных задатков и индивидуальных способностей обучающихся, отметка по данным предметам оценивает не столько знания и умения учащихся, сколько возможности их личных достижений в сфере физической куль­туры и искусства.

Министерство образования рекомендует использовать при обучении физической культуре, изобразительному искусству, музыке безотметоч­ное оценивание по зачетной системе с последующим внесением записи «зачтено»/«не зачтено» по результатам обучения в школьную докумен­тацию (журналы, личные дела и т. д.) и «зачтено» - в документы государственного образца (аттестаты). Отсутствие количественной от­метки в аттестате не влияет на награждение золотой и серебряной ме­далью за курс средней (полной) школы и на поступление в высшие учебные заведения.

Целесообразно вводить эту систему работы в общеобразовательных учреждениях по решению педагогического совета, совета общеобразова­тельного учреждения (Письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобразования России от 03.10.2003 № 13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изоб­разительному искусству, музыке»).

В оценочной деятельности по зачетной системе по изобразительному искусству, физической культуре, музыке вместо отметок следует ста­вить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). По данной системе оценива­ния зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы. Требова­ния по зачетной системе оценивания учебных достижений младших школьников зафиксированы в Письме Минобразования России от 19.11.1998№ 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

**6.** По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

В день проведения контрольной работы в классном журнале на­против отсутствующих обучающихся ставится соответствующее ус­ловное обозначение. Не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или другой ува­жительной причине.

Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками следует выстав­лять в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.

Иногда по письменной работе выставляются две оценки, в этом случае в одной графе ставятся обе оценки через дробь, например: 4/5; 4/4 и т.д.

К вопросу о целесообразности выставления оценки за самостоятельную работу в Письме Минобразования России от 19.П. 1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» в разделе «Методы и формы организации контроля» сказано, что «если самостоя­тельная работа проводится на начальном этапе становления умения и навы­ка, то она не оценивается отметкой. Вместо нее учитель дает аргументи­рованный анализ работы учащихся, который он проводит совместно с учениками. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой... Если... самосто­ятельные работы проводятся в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с учащимися».

**7.** По проведенным практическим и контрольным письменным ра­ботам, экскурсиям (количество контрольных и проверочных работ ого­ворено в Письме Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» и реги­ональных методических рекомендациях «О единых требованиях к уст­ной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных ра­бот и проверке тетрадей») следует указать точно их тему и количество затраченных часов.

Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ и экскурсий, должно соответствовать программе и тематическому пла­нированию.

**8.** Объем домашних заданий не должен превышать 50 % объема учеб­ной нагрузки. По предметам регионального компонента учебного плана домашние задания не рекомендуются.

Оценки за каждую четверть проставляются после записи последне­го урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим чет­вертные оценки заносятся в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

**Оценки за поведение и прилежание учащимся не выставляются в классном журнале. Недопустимо выставление данных оценок в дневни­ках учащихся.**

**9.** Учитель начальной школы записывает в классном журнале фами­лии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из личных дел. На страницах 56-60 отмечается количество уроков, пропущенных уча­щимися в течение учебного дня, четверти, года, а также общее число за четверть и учебный год.

Все медицинские справки и записки родителей по поводу от­сутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся учителем и медицинским работником школы в течение всех четырех лет обучения. В ходе учебного года все **справки и за­писки** за учебный год **хранятся в классном журнале (в большом конверте,** вклеенном в конце журнала). Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

Что касается неаттестованных и повторного их обучения, то в законодательстве зафиксировано (ст. 17 п. 4 Закона РФ «Об образо­вании»), что «обучающиеся на ступени начального общего и основ­ного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предме­тами, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирую­щего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педаго­гического работника образовательного учреждения или продолжают обучение в форме семейного образования. Обучающиеся на указан­ных ступенях образования, имеющие по итогам учебного года ака­демическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Точная редакция этой статьи отражена и в ст. IV п. 51 «Типового положения об общеобразовательном учрежде­нии».

Учащиеся, не освоившие образовательную программу пре­дыдущего уровня; не допускаются к обучению на следующей сту­пени общего образования (ст. 17 п. 51 Закона «Об образовании», ст. IV п. 51 «Типового положения об общеобразовательном учрежде­нии»). Всем участникам образовательного процесса необходимо учесть, что это единственное основание для недопущения к обуче­нию на следующей ступени общего образования, зафиксированное в одной и той же редакции в двух указанных выше федеральных законах.

Для аттестации (по итогам четверти) учащегося по учебному предмету, который реализуется меньше трех часов в неделю по учеб­ному плану, достаточно (необходимый минимум) двух отметок.

Номер личного дела соответствует номеру учащегося в «Алфа­витной книге школы». На страницу «Общие сведения об учащихся» необходимо внести подробные сведения о месте жительства родителей (или лиц, их заменяющих, законных представителей).

**10.** Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполня­ются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (либо директором) общеобразовательного учреждения, а также в ходе внеш­него контроля.

Запись на данной странице ведется строго в соответствии с датой проверки, эта же дата выставляется на страницах журнала, которые были просмотрены администратором (проверяющим). Обязательно после всех замечаний и рекомендаций с указанием сроков устранения учите­лем допущенных нарушений проверяющий расписывается и на страни­це в журнале, и на странице «Замечаний...».

**11.** «Листок здоровья» заполняется медицинским работником обра­зовательного учреждения.

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 и на уроках 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 различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и при уборке помещений, в которых находятся дети.