**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

**НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ**

Заполнение журнала является одним из важных моментов работы учителя.

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.

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

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям.

**1. Общие требования.**

* 1. Методические рекомендации по ведению классного журнала разработаны в соответствии с:
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 года №617, в редакции от 10 марта 2009 г. №216);
* Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений;
* Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 -51/64).

**1.2.** Классный 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, 1 А класс, 2 Б класс, 3 В класс и т.д.

**1.5.** Категорически запрещается допускать обучающихся детей к работе с классными журналами.

**1.6.** Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой **чёрного или синего цвета (цвет пасты утверждается августовским педагогическим советом школы)**  четко, аккуратно, без исправлений.

**1.7.** В конце каждого месяца и 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 УВР, сдаются в архив.

# Письмо Министерства образования России от 20.12.2000г., № 03 -51/64

*Методические рекомендации по работе с документами.*

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и записями о переводе учащихся в следующий класс.

Сформированные дела за год хранятся в образовательном учреждении 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 правильности их ведения.

Схема контроля ведения журнала:

**Журнал заполняется после сдачи сведений по ОШ-1** (до этого ведется временный журнал);

**З**аполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся (номер личного дела должен соответствовать номеру обучающегося ребёнка в “Алфавитной книге школы”), сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

**Ж**урнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости письменных заданий на выходные (суббота и воскресенье) и праздничные дни.

Согласно Письму Министерства образования России от 20.02.1999г. № 220/11-12 *«О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»«для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели НЕДОПУСТИМО давать домашние задания на понедельник»* (пункт 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 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;
* наличию лабораторных, практических 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.

*Письмо Министерства образования России от 25.09.2000г №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»;*

*Письмо Министерства образования России от 20.04.01г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;*

*Письмо УО администрации Ульяновской области № 207 от 23.05.2001 года «Об организации обучения первоклассников в адаптационный период».*

Эти **сорок часов** учебной нагрузки (8 недель по 1 часу ежедневно) можно распределить следующим образом: 16 уроков физкультуры и 24 нетрадиционных урока, которые можно распределить между предметами, используя гибкое расписание. **Уроки в нетрадиционной форме также записываются в классный журнал.**

Например, провести последними уроками в течение сентября-октября 4-6 экскурсий по окружающему миру; 3-4 - по изобразительной деятельности; 4-6 – по труду; 4-5 уроков - театрализации по музыке; 6-7 уроков-игр и экскурсий по математике.

Например: запись темы по математике:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание* | *Домашнее задание* |
| 08. 09. | Урок экскурсия. Счёт предметов. |  |
|  |  |  |

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

**К**роме 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» (**указываются цель проверки и замечания**). Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения*.

**2.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителям, работающим в 1-4 классах, и знакомит их с методическими рекомендациями УОМ по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин.

Дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и отметку посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

*1 час в неделю - 2 страницы;*

*2 часа в неделю - 4 страницы;*

*3 часа в неделю – 5 страниц;*

*4 часа в неделю – 7 страниц и так далее.*

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

***Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).***

**2.3.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы **(ставится дата, подпись медсестры и печать школы).**

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все вписанные рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках, а также на уроках физической культуры и внеклассных мероприятиях. Также необходимо их учитывать и 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.

**2.4.** Категорически **запрещается** заводить *отдельную страницу* в журнале для фиксации тем классных часов, инструктажей по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности, по ОБЖ, одной из составляющих частей курса “Окружающий мир”.

Запись темы интегрированного урока в журнале (строку делим пополам):

**2.5. Внеклассное чтение** с 1998 года является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу **не выносится**. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению *(«Базисный учебный план общеобразовательных учреждений Российской Федерации», утверждён приказом Министерства образования России от 09.02.98 г. №32).*

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.***

**2.6.** Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где **указывают цель проверки и замечания**. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего администратора. По итогам проверок журналов проверяющими администраторами составляется справка.

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

конецформыначалоформы**3. Обязанности классного руководителя.**

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

- титульный лист

**Заполнять титульный лист журнала следует согласно названию ОУ по Уставу и гербовой печати ОУ:**

Классный журнал

1 «а» (первого «а»)

МКОУ «Верхнеказанищенская

средняя общеобразовательная школа №2

имени Героя России Даудова Закира Алиевича»

с.Верхнее Казанище Буйнакского района РД

на 2017–2018 учебный год.

Классный руководитель

Баритова Мадина Шапиевна

* оглавление *(записываются названия всех учебных предметов, соответствующие* ***учебному плану с заглавной буквы)***
* списки обучающихся 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 и месяца со **строчно**й буквы;
* не допускаются сокращения в наименовании предметов:

например, литературное чтение (чтение и письмо в букварный период), технология, русский язык, математика, речь и культура общения, английский язык, окружающий мир и так далее.

* общие сведения об обучающихся детях;
* сводную ведомость посещаемости;
* сводную ведомость учета успеваемости обучающихся детей;
* сведения о количестве пропущенных уроков (только **количественный показатель** без дополнительных пояснений),
* листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

**3.2.** Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

**3.3.** Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, итоговые отметки за год.

**3.4.** Классный руководитель записывает правильно **названия учебных предметов.**

Названия учебных предметов производим ***согласно перечисленным предметам по учебному плану***.

В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета “Обучение грамоте” не существует. Есть парные предметы “чтение” и “письмо”. В букварный период в журнале записывать учебные предметы ***«чтение»* и *«письмо»***, а в послебукварном периоде *«литературное чтение»* и *«русский язык».* В оглавлении пишем «русский язык и литературное чтение»

*Приказ Министерства образования России от 09.02.98 г. №322* утвердил в начальной школе курс «литературное чтение», недопустима запись «чтение».

***В Базисный учебный план входят****:*

* литературное чтение (в период обучения грамоте – чтение),
* русский язык (в период обучения грамоте – письмо),
* математика,
* окружающий мир,
* изобразительное искусство,
* технология,
* музыка,
* физическая культура,
* иностранный язык со 2-го класса (деление на группы).

Один час регионального компонента отводится в 1 классе на урок Русского языка, во 2 и 3 классах на математику, а в 4 классе на русский язык

Часы школьного компонента отводятся на предметы, выбранные ОУ и утвержденные на августовском педсовете: могут быть предметы из учебного плана, КТНД, Исламская религия и т. д.

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»).*

**3.5.** В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

**3.6.** Все изменения в списочном составе обучающихся детей в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

*Дата и номер приказа вносятсятакже в журнал* ***на каждую страницу всех предметов*** *и на страницу «Сводной ведомости успеваемости учащихся» журнала* ***вместо решения педсовета*** *и именно на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося:*

«прибыл или выбыл с ….числа, ….месяца …..года, приказ № … от…….»

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

конецформыначалоформы**4. Обязанности учителя-предметника.**

**4.1.** 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.

**4.2.** На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, не допуская сокращений слов. При записи тем повторения, решения задач, практических работ, изложений обязательно указывается конкретная тема. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

«В начальной школе сдвоенные уроки не проводятся», – *“Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях” СанПиН 2.4.2.-1178-02,* пункт 2.9.15.

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

***Невыполнение программы считается 6 часов при 2-х часовом курсе и 10 часов при 3-х часовом курсе.***

**4.3.** По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы:

*Например: Контрольная работа №4. «Вычитание и сложение двузначных чисел»;*

*Проверочная работа. « Предлоги».*

*Лабораторная работа №2. «Определение сторон горизонта».*

*Обучающее изложение по теме « Имя существительное».*

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).

**4.4.** В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (повторить, выучить наизусть, прочитать, рассказывать), номер 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание | Домашнее задание |
| 15.02. | А.С. Пушкин. Зима. | Выучить стихотворение наизусть. |

*В статье 2.9. «Требования к режиму образовательного процесса» (“Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях” СанПиН 2.4.2.-1178-02) сказано (п.2.9.19.), что* «домашние задания даются обучающимся 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».*

Эти же нормативы зафиксированы и в другом *Письме Министерства образования России от 20.02.99 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» (пункт.9)*

*Хотя в том же СанПиНе и в той же статье (2.9) «Требования к режиму образовательного процесса» в другом пункте (п.2.9.4) сказано, что «Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий, без бального оценивания знаний».*

**Получается противоречие**.

В *Письме Министерства образования России от 25.09.2000г. №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 25.1102 г**., который *категорически запрещает задавать домашние задания в I полугодии 1-го класса,* а Письмо Министерства образования 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 второго полугодия 1-го класса только по литературному чтению и окружающему миру.**

**4.5.** Учитель обязан систематически проверять и оценивать (*Письмо Министерства образования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе*») знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой “н”).

**4.6. Особые требования к заполнению страницы иностранного языка.**

Все записи должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводятся на русский язык**.**

В журнале должен быть отражен каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

Обязательно фиксируется вид работы и её содержание.

За год должно быть проведено **16 контрольных работ: не менее 4-х в каждой четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).**

Отметки за контрольные и проверочные работы должны выставляться каждому ученику.

В соответствующем разделе журнала должны быть записи домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то его надо указать (*Информационное письмо Департамента общего образования от17.12.2001 года № 957 /13-13 «Об организации обучения иностранным языкам в начальной школе».)*

**4.7.** По полученным замечаниям делается отметка об их устранении. Все записи подкрепляются подписью учителя.

**5. Выставление отметок**

**5.1.** В *Письме Министерства образования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»,* сказано, что “В 1-м классе исключается система бального (отметочного) оценивания».

В школах города отметки ставятся **с 3 четверти 2-го класса** только после того, как закончится повторение изученного в 1-2 четвертях***.* Эти указания должны быть прописаны в пояснительной записке к Учебному плану и в Уставе школы.**

5.2. Рекомендация: отметочную фиксацию достижений учащихся в 3-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 1-2 недели (после повторения за предыдущий класс).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков, после каникул) сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности ученика и формирует негативное отношение к учению и учебной деятельности.

**5.3.** *Можно вводить* ***зачётную систему*** *работы на уроках* ***физической культуры, изобразительного искусства и музыки*** *по решению педсовета, совета общеобразовательного учреждения.*

Основанием могут служить нормативные документы:

*Письмо Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ 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»;*

*Письмо Министерства образования РФ от 03.10.03г. №13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»;*

*Письмо Министерства образования РФ от 14.10.03г. №13-51-245/13 «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, изобразительной деятельности, музыке в общеобразовательных учреждениях»;*

*Методические рекомендации Министерства образования России (2001 г.) 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.

Требования по зачетной системе оценивания зафиксированы в *Письме Министерства образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».*

**6. Выставление отметок по письменным работам.**

**6.1.** Отметки по письменным работам проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения (работа над ошибками – часть урока). Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа:

*Подготовительный диктант. «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже».*

Если по письменной работе выставляются две отметки, то ставятся в одной клетке **без использования знака дробной черты** 4 3

**6.2.** В начальной школе **итоговый контроль** результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых **контрольных работ по учебным предметам базисного учебного плана (форма проведения работ может быть выбрана учебным учреждением) 4 раза в год**: за I, II, III, учебные четверти и в конце года. **Изложение и сочинение** в начальных классах оценивается **одной отметкой:**

«При оценке изложения необходимо обратить внимание на полноту передачи основного содержания текста, на наличие пропусков существенных моментов в тексте, на искажение при передаче авторского замысла, на отсутствие главной части повествования»,**вторая отметка** ставится «за общее впечатление от работы» (пункт 4 *Письма Министерства образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».*

**За обучающее изложение учащимся двоек не ставим.**

Письмо Министерства образования России от 20.02.99г. №220/11-12, п.12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».

*Письмо Министерства образования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе*».

В письме сказано, что “при выставлении отметок за четверть, год, при переходе в 5 класс отдается предпочтение более высоким отметкам; учитываются лишь итоговые отметки по теме, которые “отменяют” предыдущие, более низкие.

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

*В Письме Министерства образования России от 19.11.98 г. №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 проводится в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с обучающимися детьми. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой у каждого ученика».

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

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

**6.5.** Итоговые отметки обучающихся детей за четверть должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося ребёнка в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, 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 или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

**6.6.** Выставление в журнале точек, отметок 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, осв, н – пропуск урока (оценка “1”- в начальной школе не допустима). Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

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

В *статье 17, пункта 4 Закона 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 семейного образования. Учащиеся, имеющие задолженность *по одному* предмету, переводятся в следующий класс условно. Точная редакция этой статьи отражена и в *статье IV пункта 51 «Типового положения об общеобразовательном учреждении».*

**6.8.** На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

**6.9.** 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, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать *на странице своего предмета.*

**•** 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание | Домашнее задание |
| 22.12 | Повторение по теме «Предлоги» | Упр.35. Повторить правило, стр. 275. Замещение + (подпись) |

**6.10.** У детей, находящихся на **домашнем обучении**, в классный журнал выставляются текущие, четвертные, годовые отметки (классным руководителем или учителями-предметниками по решению администрации школы). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки также проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

Напоминаем количество часов обучающихся на дому:

1-4 класс – 8 часов в неделю;

**6.11.** На странице **«сводная ведомость учета успеваемости»** учащихся в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-4 классах записывается: протокол педсовета № … от … мая 200\_ г. Переведен в … класс (или оставлен на повторный курс обучения) или делается запись о прибытии (выбытии) ученика.

**6.12.** При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре, изобразительной деятельности необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и обязательно фиксировать в журнале запись о *ТБ*.

**6.13.** В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

По плану … часов; Фактически… часов.

Программа выполнена полностью. Подпись учителя, дата.

**6.14.** Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве отметок за четверть и год, а также другими записями, так как эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете.

**6.15.** Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (отметку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) отметка, ставим подпись директора и печать.

Например: **(исправление отметки за четверть**)

Петров К. – отметка за 2 четверть – 4 (хорошо).

Подпись директора, печать.

Например: **(*исправление текущей отметки****)*

Иванов К. – отметка за 13.04.2009г. – 4 (хорошо).

Подпись учителя, печать.

**Недопустимо** при исправлении в журнале использование “корректирующей жидкости” или других закрашивающих средств.

**6.16.** Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся детям.

**7. конецформыначалоформыНормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность образовательного учреждения в работе с классным журналом.**

**7.1.** Федеральный закон «Об образовании».

**7.2.**Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 18 августа 2008 года №617, в редакции от 10 марта 2009 г. №216)

**7.3.** Письмо Министерства образования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

**7.4.** СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».

**7.5.** Письмо Министерства образования России от 20.02.99 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».

**7.6.** Приказ Министерства образования России от 09.02.98 г. №322 «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений РФ».

**7.7.** Письмо Министерства образования России от 22.05.98 г. №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».

**7.8.** Письмо Министерства образования России от 25.03.99 г. №389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе».

**7.9.** Приказ Министерства образования России от 05.03.04 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

**7.10.** Письмо Министерства образования России от 25.09.2000 г. №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

**7.11.** Письмо Министерства образования России от 20.04.01 г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».

**7.12.** Письмо Министерства образования РФ № 957 /13-13 от 17.12. 2001 года «О введении информатики в начальной школе».

**7.13.** Приказ Министерства образования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» (статья.605).

**7.14.** Письмо Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 03.06.03г. №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».

**7.15.** Инструкция Министерства образования России (Вестник образования Министерства образования РФ № 3/1992г.) «О переводе и выпуске учащихся школ первой ступени в Российской Федерации».

**7.16.** Приказ Департамента образования Ульяновской области от 20.06.2007 года №415 «Об утверждении регионального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Ульяновской области, реализующих программы общего образования».

**7.17.** Письмо УО администрации Ульяновской области № 207 от 23.05.2001 года « Об организации обучения первоклассников в адаптационный период».

**7.18.** Письмо УО администрации Ульяновской области № 3048 от 10.09.2002 года « О преподавании ОБЖ в начальной школе».

**7.19.** Информационное письмо Департамента общего образования от 17.12.2001 года № 957 /13-13 «Об организации обучения иностранным языкам в начальной школе».

**7.20.** Письмо Министерства образования РФ от 03.10.03г. №13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»;

**7.21.** Письмо Министерства образования РФ от 14.10.03г. №13-51-245/13 «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, изобразительной деятельности, музыке в общеобразовательных учреждениях»;

**7.22.** Методические рекомендации Министерства образования России (2001 г.) по проведению эксперимента в начальной школе «Изменения в системе оценивания учебных достижений школьников» (О.Б. Логинова).

|  |
| --- |
| **Классный журнал**  **4 «б» (четвёртого «б») класса**  **МКОУ «Верхнеказанищенская**  **средняя общеобразовательная школа №2**  **имени Героя России Даудова Закира Алиевича»**  **с.Верхнее Казанище Буйнакского района РД**  **на 2017–2018 учебный год.**  **Классный руководитель**  **Абидинова Равганият Камиловна** |

|  |
| --- |
| **Классный журнал**  **4 «а» (четвёртого «а») класса**  **МКОУ «Верхнеказанищенская**  **средняя общеобразовательная школа №2**  **имени Героя России Даудова Закира Алиевича»**  **с.Верхнее Казанище Буйнакского района РД**  **на 2017–2018 учебный год.**  **Классный руководитель**  **Гаджиева Сюйгюлю Аликилычевна** |