

# Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса

№ п/п	Дата	Подготовленные методические разработки
1	июнь 2015 года	Методические рекомендации по использованию УМК «Форвард» для подготовки учащихся к ЕГЭ (в рамках введения ФГОС старшей школы), тренажеры для подготовки к разделу «Говорение», тренажеры для написания эссе.  <i>Учитель Резникова О.Н.</i>

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

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

Руководитель образовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

### Общие рекомендации.

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.
2. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.
3. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного руководителем образовательного учреждения.
4. **Названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (02.09.2013).**
5. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.
6. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются руководителем образовательного учреждения и заместителем директора по УВР.
7. В классном журнале записываются только предметы учебного плана (стоящие в расписании).
8. Внесение информации о датах проведения уроков (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках производится по факту в день проведения.
9. **В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) записывается тема или раздел программы, по которым проводилась данная работа.**
10. **Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.**
11. **При записи уроков повторения обязательна запись темы, по которой оно проводится (например, «Повторение. Синтаксис простого предложения»).**
12. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
13. **Допускается выставление отметок по письменным работам рядом в одну клетку через дробь.**

**14.** Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету (**без пропусков столбцов**).

**По итогам четверти, полугодия делается запись:**

- По плану –
- Дано – уроков
- Отставания нет. Программа выполнена.
- ставится подпись учителя с расшифровкой

**По итогам учебного года на странице делается запись:**

- По программе ... уроков
- Фактически дано ... уроков
- Программа выполнена / программа выполнена с учетом корректировки планирования
- ставится подпись учителя с расшифровкой

**В случае расхождения часов между программой и фактически данными уроками на 6 часов и более на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося расхождения и планом корректировки.**

**15.** При замещении уроков учитель записывает тему в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и ставится подпись учителя, осуществившего замещение.

**16.** Журнал заполняется пастой синего цвета. **Не допускаются подчистки. Не допускается использование записей карандашом. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.**

**17.** Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики по предмету «Иностранный язык», которые трудно переводимы на русский язык.

**18.** Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой.

**На данной странице журнала снизу делается соответствующая запись.**

**Отметка Иванову Петру за 09.12.2013. – «4» (хорошо)**

**подпись учителя с расшифровкой**

**подпись руководителя ОУ с расшифровкой и печать ОУ (печать ставится только на подпись руководителя ОУ)**

**19.** Фамилии и имена (полные) обучающихся записываются в алфавитном порядке.

**20.** Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью, без сокращений.

**21.** Запрещается уносить журнал домой.

### **Особенности выставления отметок.**

**1.** Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания (по пятибалльной системе). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+», «↓»), не допускается. При выставлении отметок по итогам четверти (триместра), полугодия необходимо руководствоваться Положением о промежуточной и итоговой аттестации образовательного учреждения.

**2.** Критерии оценивания учитель вправе сформулировать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, методических рекомендаций по предмету, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям).

## Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.

1. Ведение классного журнала обязательно для каждого образовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).
2. Учитель:
  - Записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09.2012), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений).  
Объем задания для обучающегося на каждый учебный день должен соответствовать требованиям СанПиН для возрастной группы.
  - Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы.
  - Выставляет отметки по итогам триместра, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.
  - Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»). **Не допускаются на страницах журнала другие замечания и буквенные обозначения (например, опозданий обучающихся «оп»).**
  - Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.
3. Классный руководитель:
  - Оформляет журнал в начале учебного года: перечень предметов, списки обучающихся, ФИО преподавателей, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях.
  - В конце каждой триместра/полугодия вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с годовыми и итоговыми отметками, делает записи «переведен в следующий класс», «допущен к гос. итоговой аттестации» и т.д. Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору).
  - В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому) на основании приказа по образовательному учреждению (например: **«прибыл / выбыл 09.10.2012, приказ от 09.10.2012 № 19»**, **«индивидуальное обучение на дому с 01.09.2012, приказ от 01.09.2012 № 10»**).
  - Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.