

## **Методические рекомендации к соблюдению единых требований к ведению классного журнала.**

- К ведению журнала допускаются **только педагогические работники**, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация гимназии.
- Все записи в журнале должны **вестись, четко и аккуратно, без исправлений**, шариковой ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с её расшифровкой и директора гимназии, недействительными без печати образовательного учреждения. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
- **Количество страниц** на предмет распределяется следующим образом: 1 час-2 страницы, 2 часа- 4 страницы, 3 часа - 5 страниц, 4 часа-7 страниц, 5 часов-8 страниц, 6 часов-9 страниц.

### **Для классного руководителя.**

- ✚ В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся» (3 страница журнала). В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа, кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по гимназии.
- ✚ Список обучающихся класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов на начало текущего учебного года. Обучающиеся, прибывшие в гимназию после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.
- ✚ На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х раз в году). Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.
- ✚ На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
- ✚ Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

№	Фамилия, имя	Сроки болезни	Период освобождения от уроков фзк	Подпись классного руководителя	Подпись медицинского работника
/п					

- ✚ На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение данной страницы путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- ✚ Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся в целом за четверть, полугодие и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».
- ✚ По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.
- ✚ «Листок здоровья» заполняется классными руководителями и медицинским работником гимназии на основании сведений таблицы:

Таблица 1

**Размеры мебели и ее маркировка**

Номера мебели по ГОСТам 11015-93 11016-93	Группа роста (в мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТу 11015-93 (в мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья по ГОСТу 11016-93 (в мм)
1	1000 — 1150	460	Оранжевый	260
2	1150 — 1300	520	Фиолетовый	300
3	1300 — 1450	580	Желтый	340
4	1450 — 1600	640	Красный	380
5	1600 — 1750	700	Зеленый	420
6	Свыше 1750	760	Голубой	460

## **Для учителей – предметников.**

- ✚ Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- ✚ Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.
- ✚ Сроки выставления отметок за письменные работы:
  - ✚ контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам образовательного плана - к следующему, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
  - ✚ изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах – через неделю;
  - ✚ сочинения в 10,11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.
- ✚ На левой странице разворота журнала в день проведения урока ставится дата его проведения, которая, в свою очередь, должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанных на странице преподавания предмета, должно соответствовать образовательному плану гимназии, программе и утвержденному календарному планированию.
- ✚ Все записи по всем предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

## **Рекомендации по выставлению отметок.**

- ✚ В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения значительных тем программы, а также в конце учебной четверти, полугодия, года.
- ✚ Проведение уроков контроля по всем предметам образовательного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению обучающимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.
- ✚ При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- ✚ самостоятельная работа, которая носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, то учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки всем обучающимся класса (неудовлетворительные оценки не выставляются);
- ✚ самостоятельная работа, которая носит контролирующий характер, фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке»
- ✚ рядом с указанной темой урока, то отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.
  
- ✚ Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7-10 отметок. Наличие одной, двух, трех отметок выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой системы опроса.
  
- ✚ В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе отметки должны выставляться с первой четверти учебного года.
  
- ✚ Отметки за каждую учебную четверть, полугодие (в 10-х,11-х классах), год выставляются учителем после записи последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
  
- ✚ При выставлении отметок по итогам четвертей, полугодия учитывается достаточное количество текущих отметок, позволяющих оценить результативность обучения обучающихся.
  
- ✚ Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо не менее трёх отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке двух и более часов в неделю). Количество текущих отметок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.
  
- ✚ В 9-х и 11-х классах, где проводится государственная (итоговая) аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся так же, как и отметки за учебные четверти, полугодия, год. При этом надлежит руководствоваться следующим:
  
- ✚ Если по предметам государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая отметка считается итоговой и фиксируется на предметной странице и в соответствующей графе сводной ведомости учета успеваемости.
  
- ✚ Отметка за экзамен на промежуточной аттестации (зимняя сессия 8-11-х классах и весенняя сессия в 8-х и 10-х классах) выставляется перед четвертной или полугодовой отметкой, и также не имеет решающего значения при выставлении отметки за четверть или за полугодие.