

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ГБОУ школы № 38
Протокол № 1 от «30» августа 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директором ГБОУ № 38
Ипполитова Е.В.
пр. № 140 от «02» сентября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 38
Приморского района Санкт-Петербурга**

Данное положение по ведению классного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами и методическими сборниками:

- ✓ Законом РФ «Об образовании»;
- ✓ Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);
- ✓ Письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 – 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- ✓ Гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.2821-10;
- ✓ Письмом Министерства Просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей»;
- ✓ Моисеев И.А. Ведение классного журнала. Требования и рекомендации. – М. 2005.

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.

1.2. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников.

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.4. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по следующим критериям:

- ✓ прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- ✓ освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана;
- ✓ посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- ✓ система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;
- ✓ соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- ✓ запись домашнего задания;
- ✓ соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- ✓ учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- ✓ правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ГБОУ школы № 38
Протокол № 1 от «30» августа 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ № 38
Ипполитова Е.В.
Приказ № ___ от «___» _____ 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 38
Приморского района Санкт-Петербурга**

Данное положение по ведению классного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами и методическими сборниками:

- ✓ Законом РФ «Об образовании»;
- ✓ Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);
- ✓ Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- ✓ Гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.2821-10;
- ✓ Письмом Министерства Просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школ и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей»;
- ✓ Указаниями к ведению классного журнала в 1-4 (1-3), 5-9, 10-11(12) классах общеобразовательных учреждений;
- ✓ Моисеев И.А. Ведение классного журнала. Требования и рекомендации. — М. 2005;

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.

1.2. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников.

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.4. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим критериям:

- ✓ прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- ✓ освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана;
- ✓ посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- ✓ система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;
- ✓ соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;

- ✓ запись домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- ✓ учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- ✓ правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- ✓ правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.5. Классный журнал – показатель управленческой культуры образовательного учреждения.

1.6. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании.

Элективные курсы (если группы состоят из обучающихся разных классов) записываются в отдельные журналы.

Темы занятий по ПДД (правила дорожного движения) в классных журналах.

1.7. **Названия учебных предметов** должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: математика, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т. д.).

1.8. **Число и месяц** записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или 05.03).

1.9. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса. В образовательных учреждениях используются 3 вида классных журналов: для 1-4, 5-9, 10-11(12) классов.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 5а, 7б, 9в и т.д.).

1.10. **Записи в классных журналах** должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой **синего цвета**.

1.11. **Исправление ошибок**, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись. При исправлении итоговых отметок в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора и печатью школы. Заместителю директора предоставляется объяснительная записка по поводу сделанного исправления. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.12. **При делении класса на группы** записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

1.13. **Допускается** ведение дополнительных классных журналов при изучении отдельных предметов, элективных курсов, прежде всего, профильных дисциплин. Эти журналы ведутся в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

1.14. **Замена уроков** записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01	Правописание окончаний имен существительных 1-го и 2-го склонений.	Замещение. Подпись учителя, проводившего замену, и ее расшифровка.

1.15. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования или самообразования, в контингент обучающихся не зачисляются, поэтому сведения об этих обучающихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

1.16. На каждого обучающегося, индивидуально **обучающегося на дому**, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

1.17. **В классном журнале** на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: **«обучение на дому, приказ от ... № ...»**. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. **Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения**, подписанного родителями (законными представителями) **в классный журнал** соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения.

2. Оценивание знаний и умений обучающихся. Выставление отметок в классный журнал.

Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой.

В 1-м классе осуществляется **безотметочное обучение**.

Во 2-11 классах в настоящее время **общепринятыми** считаются следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., н (пропуск урока).

Безотметочное обучение предмета ОРКСЭ.

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобрнауки России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается на уроках русского языка и литературы.

Не допускается выставление в один столбик неудовлетворительных отметок обучающимся за самостоятельные, проверочные работы, не запланированные в рабочей программе по предмету.

Частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть **не менее трех отметок в месяц**. **Общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.**

Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

1 час в нед. – 3 отметки;

2 часа в нед. – 5 отметок;

3 и более часов в нед. – 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти. В исключительных случаях отметка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета). Четвертные, полугодовые отметки выставляются на странице **в столбце, следующем за последней датой урока**. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике.

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям, ИЛИ по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Это необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

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

Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые отделом образования, Комитетом по образованию и методическим центром.

В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради обучающихся.

Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет. Все учителя школы, работающие с классными журналами, должны оформлять его по **ЕДИНЫМ** правилам и в **ЕДИНОМ** стиле.

3. Обязанности администрации по оформлению классного журнала

3.1. **Директор ОУ:** несет персональную ответственность за сохранность классных журналов.

3.2. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- ✓ обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте (учительская);
- ✓ проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала;
- ✓ дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа в неделю – 3 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.

- ✓ проводит инструктаж с классными руководителями и медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- ✓ обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;
- ✓ обеспечивает замену временно отсутствующих учителей;
- ✓ заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и

замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3.3. Контролю со стороны администрации ОУ подлежат:

- ✓ выполнение теоретической и практической части программы;
- ✓ плотность и системность опроса обучающихся;
- ✓ объективность в оценивании знаний, умений обучающихся и выставлении текущих и итоговых отметок;
- ✓ соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственной программой;
- ✓ своевременное заполнение страниц «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др;
- ✓ правильность оформления замены уроков.

4. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

4.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

4.2. Классный руководитель **заполняет** в журнале следующие **страницы**:

Титульный лист.

Оглавление.

По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы): левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах; правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

Общие сведения об обучающихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Сведения о пропущенных уроках вносятся еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в ... класс». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); запись «**Протокол №__ от __мая 20__г.**» проставляется один вверху столбца на каждой странице.

В 9 и 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №__ от __мая 20__ г. Окончил(а) 9(11) кл. Протокол № __от __июня 20__ г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) и указывается приказ №__ от __».

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

Страница «Листок здоровья». Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы или детской поликлиники в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участия в конкурсах, доходах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

4.3. 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 копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четверные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

3.4. В случае **прибытия (или выбытия)** ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) приказ №__ от __».

3.5. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

5. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

5.1. Каждый учитель **несет персональную ответственность** за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

5.2. Журнал заполняется учителем **в день проведения учебного занятия**. Количество часов по каждой теме **должно соответствовать** тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

5.3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке.

5.4. **На левой стороне** развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату про ведения урока (арабскими цифрами), **на правой стороне** развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например: 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. 5.5. **Записи тем уроков**, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем **ежедневно**.

5.6. Учитель обязан **систематически проверять и оценивать знания обучающихся**. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

5.7. **Выставление неудовлетворительных отметок обучающимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок**

недопустимо, выставление неудовлетворительной оценки на уроке, если обучающийся отсутствовал на предыдущем уроке, так как значительно сдерживается развитие учебно-познавательной деятельности, снижается учебная мотивация, формируется негативное отношение к процессу учения и учебному предмету. Не допускается выставление в один столбик неудовлетворительных отметок обучающимся за самостоятельные, проверочные работы, не запланированные в рабочей программе по предмету.

5.8. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

5.9. В случае организации в ОУ профильного обучения допускается ведение дополнительных журналов для изучения отдельных предметов. Эти журналы оформляются учителем, хранятся вместе с классными журналами.

5.10. При проведении **сдвоенных или повторяющихся в один день уроков** делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.05	Тема	
16.05	Тема	Стр. 100-104, в. 1-3 устно

5.11. При проведении **контрольных, лабораторных и практических работ**, предусмотренных программой и рассчитанных **на весь урок**, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

5.12. При проведении **практических занятий и лабораторных работ**, составляющих **часть урока**, записывается сначала тема урока, а затем – тема практической части.

5.13. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике, химии, физкультуре в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по охране труда в виде записи ТБ.

5.14. В столбце «**Домашнее задание**» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, отчет, конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (переписать, ответить на вопросы, пересказать и т.д.) прописывать не следует. Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане ОУ в соответствии с пояснительной запиской БУП и СанПиН 2.4.2.2821-10, п.2.9.19.

5.15. **В конце четверти (полугодия)** на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например:

«По плану ___ ч., Дано ___ ч.

В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например:

«По программе ___ ч., Дано ___ ч. Программа выполнена», подпись учителя.

5.16. **Особое внимание** следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.

Русский язык

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (3 /4, 5/4).

Биология

На первом уроке, в теме «Введение» указывается «Вводный инструктаж по ОТ. Инстр. № ___». При проведении лабораторных и практических работ необходимо проводить инструктаж по охране труда и в классном журнале фиксировать запись (ОТ).

География

Ежегодно в каждой параллели (с 6-10 кл.) должно быть проведено и зафиксировано в журналах не менее 12 практических работ.

Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем ученикам. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

Физика

Записи в столбце «Что пройдено на уроке» должны соответствовать тематике школьного курса физики или видам деятельности на каждом конкретном уроке. У обучающихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии. Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

Химия

В начале каждой четверти и полугодия проводится и фиксируется в классном журнале вводный инструктаж по охране труда. На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по охране труда.

Физическая культура

В начале изучения нового раздела проводится и фиксируется в классном журнале инструктаж по охране труда.

Иностранный язык

Контрольных работ должно быть не менее 3-х в четверть по различным видам деятельности: чтение, письмо, аудирование, говорение.

История, обществознание

Предметы, изучаемые в области социальных наук: история России, всеобщая история, история, обществознание, право, курсы История России и Всеобщая история изучаются вместе. Отметки колонкой могут быть выставлены только за повторительно-обобщающий урок.

Технология

Уроки по предмету в 1-7 классах являются сдвоенными. Первый урок – изучение теоретической основы (не более 25 минут) и начало практической работы, второй – практическая работа. По предмету должно быть проведено 2-6 лабораторных (лабораторно-практических) работ по усмотрению учителя. Лабораторными (лабораторно-практическими) являются все работы раздела «Элементы материаловедения» и работы, связанные с определением качества продуктов раздела «Кулинария». Вариант программы для мальчиков («Технический труд») лабораторных работ не предусматривает, только практические работы.

Контрольных работ по предмету нет. В течение года во всех параллелях проводится одна самостоятельная работа. Государственная программа по технологии составлена таким образом, что для каждой изучаемой темы предлагается примерный перечень практических или (и) лабораторных работ. Выбор их зависит от уровня квалификации учителя и состояния материально-технической базы школы. Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. *Администрация школы систематически* в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет *правильность ведения классных журналов*:

- ✓ оформление титульного листа;
- ✓ своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;
- ✓ соответствие списка обучающихся алфавитному порядку;

- ✓ полноту общих сведений об обучающихся и их соответствие данным из личных дел;
- ✓ четкость, аккуратность записей;
- ✓ распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- ✓ периодичность и систематичность оценивания знаний, умений обучающихся;
- ✓ наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- ✓ запись изученной на уроке темы;
- ✓ правильность записи домашнего задания;
- ✓ указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- ✓ своевременность выставления отметок за письменные работы;
- ✓ объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

6.2. По результатам плановых и чрезвычайных проверок классных журналов администрация ОУ заполняет **страницу «Замечания по ведению классного журнала»**. Поскольку в классном журнале уже даны названия столбцов, то в соответствующих строках записываются именно замечания и предложения проверяющих. Под записью проверяющий ставит свою подпись. Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.