

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 31»

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета учреждения
от «31» августа 2018 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 31
Н.Н. Южакова
приказ № 185/3 от 01.09.2018 г.



Положение
о ведении классных журналов

1. Общие требования

2. В соответствии с п.3.10, 3.11 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация (далее – ОО) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого педагогического работника.
4. Классный журнал является финансовым документом.
5. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что от того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда педагогического работника по многим критериям, а именно:
 - усвоение программы по всем учебным предметам;
 - плотность и система опроса учащихся;
 - объективность в выставлении текущих и итоговых оценок учащимся;
 - 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;
 - 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, индивидуально - групповые занятия, факультативы;

- правильность оплаты за замену уроков.
- 6. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Устанавливаются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1-А, 2-Б, 3-В и т.д.
- 7. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также классный руководитель.
- 8. Работать с журналом учитель должен только в школе. Учителям запрещается брать на урок журналы, не имеющие отношения к их урокам, который стоит у них по расписанию. Знакомить родителей с оценками обучающихся в классном журнале разрешается только в присутствии классного руководителя или администрации. Выносить классный журнал за пределы школы запрещается.
- 9. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
- 11. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета на русском языке четко, аккуратно, без исправлений, нельзя использовать корректирующие средства. Карандаш исключается. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств. Качество пасты, чернил, используемых при заполнении журнала, должно обеспечить сохранность записей в течение срока хранения журнала.
- 12. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых оценках или оценках за контрольную работу, оценка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. – исправлено 3 (удовл.) на 4 (хорошо) за 5.11– (Ф.И.О. учителя, подпись, дата) и ставится печать общеобразовательного учреждения.*
- 13. Исправление оценок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: неверная оценка аккуратно

зачеркивается, рядом ставится верная оценка. Внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) по предмету _____ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя, дата и печать учреждения.

14. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.
15. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
16. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
17. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ОО с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт учащихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательных отношений 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. Учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой учащихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее, ставит дату.
18. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
19. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г. № 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 образовательной организации

1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
2. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и 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
5 часов в неделю – 8 страниц
6 часов в неделю – 9 страниц
3. Учитель письменно подтверждает, что с положением по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).
4. Заместитель директора осуществляет систематический контроль за ведением классного журнала по критериям:
 - заполнение журнала – оформление титульного листа, списки учащихся 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;
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных оценок за урок, соотнесение текущих оценок и оценок за контрольные работы и т.п.);
 - работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися, оставленными на повторный курс обучения;
 - работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
 - правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, соблюдение единого орфографического режима;
 - дозировки домашних заданий;
 - объективность выставления четвертных (полугодовых), годовых оценок;
 - правильности записи замены уроков;
 - посещаемость;
 - ведение страницы журнала «Сведения о занятости учащихся» и др.

5. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.
6. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:
 - заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
 - ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся - «отличникам», учащимся - «неуспевающим»;
 - в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;
7. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора по УВР.
8. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
9. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала» и сроках их устранения. *Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора УВР.*
10. Педагогическими работниками делается пометка об устранении отмеченных недостатков. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. *Например: 16.09.2008 г. Замечания устранены. Подпись учителя. 21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*
11. В случае повторных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист: *класс и литера (1-А), наименование ОО (муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 31»), учебный год;*

- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
 - списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя) 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;
 - общие сведения об учащихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью);
 - сводную ведомость посещаемости заполняется по четвертям на начальном и основном уровнях образования и по полугодиям на среднем уровне образования;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
 - сведения о количестве пропущенных уроков (ежедневно);
 - листок здоровья (фамилия, имя обучающихся полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся;
 - сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно; рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс: «б» (по болезни) или «у» (по уважительной причине); цифра без индекса означает прогул).
2. В ходе учебного года все медицинские справки после предъявления их классному руководителю и учителю физической культуры передаются в медицинский кабинет, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.
3. Четвертные, годовые оценки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).
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 следующие записи: в 1-8-х классах прописывается:
- Переведен в 7 «А» класс, протокол педсовета № ____ от ____;

- Переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол педсовета № ____ от ____;
 - Переведен с академической задолженностью по *математике* в 6 «А» класс, протокол педсовета № ____ от ____;
 - в 9,11-х классах:
 - Допущен к ГИА, протокол педсовета № ____ от ____;
 - Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № __ от __;
 - Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол № __ от __;
 - Выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол № __ от __;
 - Выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании особого образца, протокол № __ от __;
 - Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол № __ от __.
5. Переоформление страницы «Занятость учащихся» осуществляется два раза в год (в сентябре и в январе месяце).
 6. 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 оценок.
 7. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе подтверждающего убытие или прибытие). Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «*отчислен(а) 15.11.2018*», на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «*отчислен(а) 09.02.2009 г. приказ № ____ от 09.02.2009*».
 8. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «*зачислен(а) 10.11.17*», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «*зачислен(а) 10.11.2017 г., приказ г. № ____ от 10.11.2017*»
 9. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, Классный руководитель напротив фамилии учащегося пишет: «*индивидуальное обучение на дому приказ № ____ от ____*».

10. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика хранится в личном деле, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

4. Обязанность учителя-предметника.

1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. 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.*, отмечать отсутствующие буквой «н». Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
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. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой (КТП) и должна раскрывать целеполагание урока. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. Не допускаются записи вида: *«Контрольная работа № 1»*, *«Практическая работа № 2»* и т. п. Правильная запись: *Практическая работа № 5. Тема. (можно без номера). Сочинение-повествование. Тема.* Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе по предмету.
4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (*например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Нарисовать рисунок ...» и другие*), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. Для осуществления дифференцированного подхода к учащимся учитель предлагает домашнее задание на выбор, например, *№ 560 или 565**. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.
5. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

6. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
7. Запрещается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи типа «*диагностическая работа*», «*тест*», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.
8. В системе безотметочного оценивания качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется педагогическими работниками в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений учащихся. В сводных таблицах, оценочных листах отражается информация только о сформированных знаниях и умениях. Если у учащегося низкий уровень сформированности умений и навыков, учитель в таблице не ставит соответствующего знака, тем самым отмечая для себя необходимость дальнейшей индивидуальной работы с этим ребёнком над не усвоенным им материалом. При этом никакой отрицательной словесной оценки учитель не даёт.
9. Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого предмета в разделе «Что пройдено на уроке» записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, и после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Замена уроков записывается по факту проведения.
10. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их заполнял заболевший учитель.
11. Обучающиеся по *индивидуальным учебным планам*, оцениваются по всем предметам и все текущие, четвертные, полугодовые отметки выставляются в классный журнал и дневник.
12. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
По пр.: ____ ч.	Программа выполнена.	Подпись
Дано: ____ ч.		

В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
По пр. за год: ___ ч.	Образовательная программа по <i>математике</i> выполнена в полном объёме.	Подпись
Дано за год: ___ ч.		Расшифровка Дата

5. Выставление оценок в журнал

1. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока при количестве часов в неделю более двух и как минимум 1 раз в 2 урока при количестве часов - 1 час в неделю.
2. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан повторно опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать оценку в журнале.
3. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.
4. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются у всех присутствующих обучающихся в графе того дня, когда проводился данный тематический учет знаний.
5. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные оценки.
6. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять оценки задним числом. Работа над ошибками должна проводиться после каждого контрольного измерения. Оценку по итогам работы над ошибками необходимо выставлять в графе того дня, когда она была проведена.
7. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя цифрами в одной колонке (54, 43).
8. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок не допускается записи «н/а» (не аттестован) в случае отсутствия текущих

оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине (например спортивные соревнования и т.д.). Необходимо продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил 70% и более всех занятий без уважительной причины за отчетный период (четверть, полугодие).
10. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается.
11. Текущие оценки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
12. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех оценок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.
13. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
14. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, оценки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие).
15. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал, а оценки за четверть, полугодие, год переносятся в классный журнал.
16. Элективные курсы записываются в отдельном журнале (особенно, если элективный курс посещают учащиеся из других школ в условиях сетевого

взаимодействия или сформированы группы учащихся на параллели). Список обучающихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено». Курс может считаться зачтённым, если ученик:

- а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
 - б) выполнил какую - либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.
- В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения обучающихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений обучающихся, определенных в программе авторского учебного курса.

17. При проведении индивидуальных занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

18. Недопустимо выставление оценок за поведение и прилежание в дневниках обучающихся.

6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы.

1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт." "Выр. чт.".
2. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Русский язык и литература.

1. Формулировка темы урока конкретна, отражает проблему, рассматриваемую на уроке.
2. Запись о проведении изложения или сочинения по развитию речи на странице «Тема урока» составляется следующим образом:
10.11 Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению. Тема.
10.11Р/р. Написание сочинения-размышления. Тема.
3. Запись о проведении сочинения по литературе составляется так: *1 урок. Сочинение по творчеству М.А. Булгакова. 2 урок. Сочинение по творчеству М.А. Булгакова.*
4. По проведённым диагностическим работам следует точно указывать их темы. Например: *Диагностическая работа. Глагол.*
5. Перед записью темы уроков по развитию речи, внеклассному, самостоятельному чтению, следует писать сокращенные слова: Р.р, Вн. чт.
6. Отметки за сочинения, изложения, диктанты, независимо от того, когда проверялась работа, выставляются в журнал на день проведения работы при строгом учёте записи.
7. Отметка за домашнее сочинение выставляется в соответствии с датой проведения урока, на котором было дано задание о написании домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» должна быть формулировка: *Домашнее сочинение по творчеству Н.С. Лескова.*
8. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке соответственно с датой проведения контрольной работы: *например, 44;53; 2.* За изложение или сочинение выставляются в журнал две отметки в одну клетку на странице «Русский язык».

Физика, биология, химия, информатики и ИКТ, технология.

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

Например: ТБ № ____. Л.р. №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся могут по усмотрению учителя выставляться выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
3. У учащихся по физике обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

Технология.

1. Все уроки по предмету являются сдвоенными. Первый урок — изучение теоретической основы и начало практической или лабораторной работы, второй — практическая или лабораторная (лабораторно-практическая) работа.
2. Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то запись в журнале выглядит так:

20.05	Технология ремонта одежды декоративной и накладной заплатами. ТБ	
-------	--	--

3. 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.

Физическая культура.

1. Раздел (например "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика"), тема (например «Развитие скоростных способностей») начинается с записи инструктажа по ИОТ №__ в графе "Что пройдено на уроке". (Например: «ИОТ № ____. Легкая атлетика. Развитие скоростных способностей»).
2. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.
3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).