

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАМЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОУ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «РАМЕНСКИЙ ДОМ УЧИТЕЛЯ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ЗАПОЛНЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В
ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(подготовлены на основе материалов,
опубликованных в журнале «Вестник образования», № 21, 2007)**

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие рекомендации.
- II. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней (полной) школе.
- III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.
- IV. Памятка заместителю директора по учебно-воспитательной работе по организации контроля ведения классного журнала.
- V. Предметы вариативной части учебного плана.
- VI. Рекомендации по заполнению журнала по отдельным предметам.
- VII. Порядок проверки письменных работ учителями.
- VIII. Нормы контрольных, лабораторных и практических работ.
- IX. Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в образовательных учреждениях.
- X. Литература.

ЗАКОН РФ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ»

- **Образовательное учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников (ст.32, п. 3.2).**
- **К компетенции образовательного учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения ... (ст. 32, п. 2.16).**

I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.
- Классный журнал, журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы для обучения на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.
- Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- 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. Журналы параллельных классов нумеруются литерами **5 а или 5 «А»**.
- Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.
- Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- Заполнение журналов заранее не допускается.
- Не допускается ведение записей карандашом.

I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с Методическим центром.
- В классном журнале записываются предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.
- Записи занятий вариативной части учебного плана (факультативные курсы, элективные курсы, индивидуальные занятия) рекомендуется вести в предназначенных для этого отдельных журналах.

I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- При распределении страниц классного журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

Количество часов в неделю	Количество страниц в журнале
1 час	2 страницы
2 часа	4 страницы
3 часа	5 страниц
4 часа	7 страниц
5 часов	8 страниц
6 часов	9 страниц

I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- Фамилия и полное имя ученика записываются в алфавитном порядке.
- Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью.
- Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы, без кавычек, например, **обществознание** .
- Дата проведения урока указывается арабскими цифрами, например, **01.09**.
- При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать тему занятия в графе того урока, который он заменял.
Справа делается запись **замена** и подпись учителя, осуществившего замену.
- Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.
Справа делает запись **замена урока истории** и подпись учителя, осуществившего замену.

I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
25.09	<i>Государство на берегах Нила.</i>	§ 7
29.09	<i>Жизнь египетских вельмож.</i>	§ 8
02.10	<i>Как жили земледельцы и ремесленники Египта.</i>	§ 9
06.10	<i>Военные походы фараонов.</i>	§ 10, контурная карта № 1
09.10	<i>Религиозные верования древних египтян.</i>	§ 11
13.10	<i>Искусство Древнего Египта.</i>	§ 12 Замена. Подпись
16.10	<i>В древнеегипетской школе.</i>	§ 13
20.10	<i>Обобщающее повторение по теме: «Древний Египет».</i>	Заключение к главе 2, стр. 35-36

I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.09	<i>Вводный инструктаж по охране труда в кабинете физики № 7/1. Что изучает физика.</i>	<i>С. 3-4</i>
...
02.10	<i>Лабораторная работа № 1. Определение цены деления измерительного прибора. Инструктаж по ОТ № 7/2.</i>	<i>§ 4</i>
...
09.10	<i>Контрольная работа № 1. Взаимодействие тел.</i>	<i>Материал для дополнительного чтения, § 2</i>
12.10	<i>Давление. Единицы давления.</i>	<i>§ 33, упр. 12 (№ 1).</i>
16.10	<i>Решение задач на тему: «Давление».</i>	<i>Упр. 12 (№ 2, № 4*).</i>
20.10	<i>Обобщающее повторение по теме: «Давление твердых тел».</i>	<i>Материал для дополнительного чтения, § 4</i>

I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
- Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.
- Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в нижней части страницы журнала делается соответствующая запись, например:
Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо),
далее - подпись учителя и печать учреждения.

II. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ И СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ

- Интегративное изучение отдельных предметов и интегративное освоение и использование информационно-коммуникационных технологий является региональной спецификой базисного учебного плана.
- Интегративное изучение предмета не должно вести к снижению качества и отсутствию учета и контроля.
- В классном журнале следует вести страницы учета прохождения учебного материала и учебных достижений на основе тематического планирования по каждой составляющей интегративного курса.
- В заглавии страницы пишется название предмета и указывается в скобках ***(интегративно)***.

II. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ И СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ

- Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания.

Как правило, это:

2 - неудовлетворительно,

3 - удовлетворительно,

- хорошо,

- отлично.

4

5

- Использование других произвольных знаков в журналах («4 - », «3 + » и т.д.) не допускается, если это не предусмотрено Уставом школы.

II. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ И СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ

- Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур.
- Критерии оценивания должны быть четко сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям.
- С учетом специфики отдельных предметов учебного плана, требующих наличия природных задатков и индивидуальных способностей, возможно безотметочное оценивание по физической культуре, музыке, изобразительному искусству последующим внесением записи

зачтено / не зачтено.

с

II. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ И СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ

- При выставлении отметок предлагается руководствоваться следующими количественными нормами:
 - не менее трех отметок в четверти (по 2-часовым предметам);
 - не менее пяти отметок за урок (в зависимости от типа и формы учебного занятия).
- Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если за письменную работу поставлены две отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь или запятую).
- Отметки за четверть, триместр, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;**
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения (не менее 1 раза в четверть);**
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.**

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы:
в 5-6 классах - до 2,5 ч, в 7-8 классах - до 3 ч, в 9-11 классах - до 4 ч;
- 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 четверти, триместра, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится **Н**);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, фамилии, имена, отчества учителей - полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (без обозначений – бб, 2пр, 1оп, 2з), сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях;
- в конце каждой четверти, триместра, полугодия, года вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года (*переведен в следующий класс, допущен к итоговой аттестации, выдан аттестат* 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 надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, *Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ № 19 от 09.10.2005*);
- несет ответственность за состояние классного журнала;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

IV. ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательном учреждении.
- Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в месяц.
- К контролю прохождения тем, выполнения программы могут привлекаться руководители методических объединений.

IV. ПАМЯТКА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня; целесообразно анализировать домашние задания по учебным предметам и по дням недели: соответствие нагрузки ребенка санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе с учетом возможности выполнения домашних заданий в установленных пределах);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегративных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков;
- выполнение указаний к ведению журнала.

V. ПРЕДМЕТЫ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Часы школьного компонента, не использованные для расширения инвариантной части учебного плана, могут использоваться дифференцированно в вариативной части:

- дополнительно на финансирование деления на группы при преподавании отдельных предметов в классах с наполняемостью ниже нормативной (25 чел.);**
- на ведение курсов по выбору (для профильного обучения используется термин элективные курсы);**
- на индивидуальные и групповые занятия, в том числе факультативы;**
- на занятия проектной, исследовательской, экскурсионной и другими видами и формами учебной деятельности;**
- на увеличение двигательной активности обучающихся.**

V. ПРЕДМЕТЫ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ УЧЕБНОГО ПЛАНА

- Ведение элективных курсов предполагает обязательный выбор обучающимися определенного количества курсов из списка предложенных.
- Отметки выставляются по итогам четверти (триместра, полугодия), года и переносятся в сводную ведомость классного журнала. Возможны как балльное оценивание, так и система «зачтено / не зачтено».
- Введение курса в учебный план осуществляется, если:
 - имеется утвержденная или рекомендованная программа (Рабочая учебная программа, имеющая гриф «Допущено» или «Рекомендовано», измененная образовательным учреждением более чем на 25%, подлежит согласованию с МИОО);
 - имеются подготовленные кадры;
 - имеются для всех обучающихся соответствующие учебно-методические комплекты (из числа рекомендованных или допущенных Министерством образования и науки).
- В качестве учебной литературы по элективным курсам могут быть использованы учебные пособия по факультативным курсам, для кружковой работы, а также научно-популярная литература, справочные издания.

V. ПРЕДМЕТЫ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ УЧЕБНОГО ПЛАНА

- **Факультативные курсы предназначены для углубления и расширения общеобразовательных предметов, для развития разносторонних интересов и способностей обучающихся, не предполагают выставление отметки, являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся.**
- **Для ведения факультативных курсов необходимы утвержденная программа (не менее 34 часов) и согласованное тематическое планирование.**
- **Наполняемость групп определяется спецификой условий образовательного учреждения, но рекомендуется не менее 10 человек. Группы для изучения факультативов, как правило, комплектуются из учащихся параллельных классов. Занятия по факультативам, не связанным с предметами, входящими в учебный план, могут проводиться с учащимися различных классов. При наличии соответствующих условий могут создаваться группы из учащихся двух или нескольких школ (межшкольные факультативы). Зачисление обучающихся в группу по изучению факультативного курса производится учителем, ведущим данный факультатив, с учетом мнения классного руководителя и утверждается приказом директора по школе не позднее 10 сентября. Этот же порядок зачисления можно рекомендовать для элективных курсов.**
- **В аттестате указывается название изученного факультативного курса без выставления отметки.**

VI. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

Основная школа

Предмет	Класс	Предмет	Класс
Русский язык	5-9	Физика	7-9
Литература	5-9	Химия	8-9
Математика	5-6	Изобразительное искусство	5-9
Алгебра	7-9	Музыка	5-8
Геометрия	7-9	Технология	5-9
Иностранный язык (какой)	5-9	Физическая культура	5-9
История	5-8	Теория вероятностей и статистика	7-9
Всеобщая история	9	Мировая художественная культура (интегративно)	5-9
История России	9	Основы безопасности жизнедеятельности (интегративно)	5-9
Обществознание	6-9	Москвоведение (интегративно)	5-9
Природоведение	5-6	Черчение (раздел технологии)	5-9
География	6-9	Информационно-коммуникационные технологии (интегративно)	5-9
Биология	6-9	Алгоритмика (раздел информатики)	7-9

VI. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

Старшая школа

Предмет	Класс	Предмет	Класс
Русский язык	10-11	Экология Москвы и устойчивое развитие	10-11
Литература	10-11	Естествознание	10-11
Алгебра и начала анализа	10-11	Физика	10-11
Геометрия	10-11	Химия	10-11
Иностранный язык (какой)	10-11	Биология	10-11
Всеобщая история	10-11	Искусство и мировая художественная культура	10-11
История России	10-11	Физическая культура	10-11
Обществознание	10-11	Технология	10-11
Право	10-11	Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	10-11
Экономика	10-11	Информатика и информационно-коммуникационные технологии	10-11
Экономическая география	10		

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	I полугодие 5 класса	После каждого урока у всех учеников
	II полугодие 5 класса и 6-8 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех учащихся проверялись
	9-11 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
Литература	5-8 классы	Не реже 2 раз в месяц
	9-11 классы	Не реже одного раза в месяц

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Математика	5 класс	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера
	6-8 классы	Текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех учеников, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика
	9-11 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	5-11	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку
	Изложение	5-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже чем через неделю
	Сочинение	5-9	
Литература	Сочинение	9-11	Проверяется не более 10 дней

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся по всем предметам.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Математика	Контрольная работа	5-9	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку
	Контрольная работа	10-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже чем через неделю
Химия	Контрольная работа Практическая работа	8-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже чем через неделю
Физика	Контрольная работа Лабораторная работа	7-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже чем через неделю

VIII. НОРМЫ КОНТРОЛЬНЫХ, ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Гуманитарные дисциплины

<i>Предмет</i>	<i>Форма контроля знаний</i>	<i>Класс</i>						
		<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
Русский язык (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Диктант	6	6	4	4	4	4	4
	Изложение	2	2	2	3	4	2-4	2-4
	Сочинение	2	2	2	2	3	-	-
Литература	Обучающее сочинение	-	-	-	-	4	-	-
	Контрольное сочинение	-	-	-	-	-	6	6
Иностранный язык (в скобках указаны нормы для школ с углубленным изучением иностранного языка)	Контроль чтения	1	1	1	1	1 (2)	1 (2)	1 (2)
	Контроль письма	1	1	1	1	1 (2)	1 (2)	1 (2)
	Контроль аудирования	1	1	1	1	1 (2)	1 (2)	1 (2)
	Контроль говорения	1	1	1	1	1 (2)	1 (2)	1 (2)
	Лексико-грамматический контроль	8(10)	8(10)	8(10)	8(10)	8(10)	8(10)	8(10)
История, обществознание, экономика, право	Норм письменных контрольных работ нет. Контроль знаний может проводиться в любой форме на уроках обобщающего повторения в соответствии с избранным УМК и вариантом планирования.							

VIII. НОРМЫ КОНТРОЛЬНЫХ, ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Естественно-математические дисциплины

<i>Предмет</i>	<i>Форма контроля знаний</i>	<i>Класс</i>						
		<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
Информатика и ИКТ	Контрольная работа	-	-	-	1	1	1	1
Физика (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Контрольная работа	-	-	4	4	4	4-6	4-6
	Лабораторная работа	-	-	8-10	8-10	5-7	4-9	5-8
Химия (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Контрольная работа	-	-	-	4	5	3-5	3-5
	Практическая работа	-	-	-	7	4	4-7	4-8
География (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Практическая работа	-	9	8	8-10	8-10	8-10	-
Математика (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Контрольная работа	7-13	7-13	-	-	-	-	-
Алгебра (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Контрольная работа	-	-	9	6-9	6	6	5
Геометрия (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Контрольная работа	-	-	5	6	6	5-6	5-6
Биология	<p>Норм письменных контрольных работ нет. Контроль знаний может проводиться в любой форме на уроках обобщающего повторения в соответствии с избранным УМК и вариантом планирования. Лабораторные и практические работы проводятся в соответствии с возможностями кабинета.</p>							

IX. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ С КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

1. Федеральный закон «Об образовании».
2. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
3. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2002 г. № 196, в редакции от 23 декабря 2002 г. № 919).
4. Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР (утверждено Министерством просвещения РСФСР 3 февраля 1975 г.).
5. Письмо Минобразования России от 9 августа 1996 г. № 1203/11.
6. Письмо Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/ 14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».
7. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.
8. СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. № 44).
9. Письмо Минобразования РФ от 3 октября 2003 г. № 13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке».
10. Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой».
11. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
12. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».
13. Методические письма МИОО о преподавании предметов.

X. ЛИТЕРАТУРА

1. Инструктивно-методические рекомендации к 2006/07 учебному году. В 2 ч./ Под ред. Л. Е. Курнешовой - М.: «Школьная книга», 2006.
2. Головина И.В. Директору школы о делопроизводстве. - М.: Сентябрь, 2003. - 176 с.
3. Рогачева Н.А., Смирнов С.А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении. - М.: Образовательный центр «Педагогический поиск», 1999. - 160 с.
4. Фриш Г.Л. Номенклатурная документация общеобразовательного учреждения. - М.: Перспектива, 2002. - 208 с.
5. Моисеев И.А. Ведение классного журнала: Требования и рекомендации. - М.: Чистые пруды, 2005. - 32 с. (Серия «Начальная школа»).
6. Сборник нормативных и методических материалов в помощь преподавателю истории/Под общ. ред. Л.Е. Курнешовой. - М.: Новый учебник, 2004. - 432 с.
7. Методические письма о совершенствовании преподавания математики, русского языка, физики, химии, биологии, географии, истории, обществоведения, литературы и информатики в средней школе. - М.: АПКИПРО, 2004.
8. Методические пособия МИОО о преподавании отдельных предметов в 2007-2008 гг.
9. Журнал «Профильная школа».
10. Миляева С.Ю. Методические рекомендации и заполнению классного журнала в средней школе. - «Вестник образования», № 21, 2007.

Спасибо за внимание!