

**МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СЕВЕРНОГО УЧЕБНОГО ОКРУГА
ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ГУМАНИТАРНЫХ И ЕСТЕСТВЕННО-МАТЕМАТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

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

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

**Токарева Галина Световна,
руководитель
предметно-методического структурного подразделения
гуманитарных дисциплин**

**телефон: 482-05-78
e-mail: s_tokareva@mail.ru**

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 в полном объеме ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников.**
- **К компетенции образовательного учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения.**

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 надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, 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**.
- 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;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет таблицу;
- 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. Закон г. Москвы от 20 июня 2001 г. № 25 «О развитии образования в г. Москве».
14. Закон г. Москвы от 10 марта 2004 г. № 14 «Об общем образовании в городе Москве».
15. Приказ МКО от 13 апреля 2001 г. № 275 «Об утверждении Московского регионального базисного учебного плана».
16. Письмо Департамента образования г. Москвы по базисному плану от 28 сентября 2004 г. № 2-34-20.
17. Приказ Департамента образования г. Москвы от 18 апреля 2007 г. № 253 «Об утверждении Московского базисного учебного плана».
18. Методические письма МИОО о преподавании предметов.

Х. 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!

***Токарева Галина Световна,
руководитель предметно-методического
структурного подразделения
гуманитарных дисциплин
ГОУ «Методический центр Северного учебного округа»***

***телефон: 482-05-78
e-mail: s_tokareva@mail.ru***