только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором лицея. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

10. В случае прибытия  (или выбытия) ученика в течение учебного года на первом форзаце и страницах журнала, в «Сводной ведомости учёта успеваемости учащихся» в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (выбыл)….числа, ….месяца …..года, приказ № … от…….».

11. При заполнении страницы «ОГЛАВЛЕНИЕ» название и последовательность учебных предметов следует прописывать так же,  как в учебном плане лицея. Название предметов пишется с заглавной буквы.

**Страница поурочного планирования.**(правая страница журнала)

1.     Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью. При ведении одного предмета двумя  учителями (интегрированные курсы) записываются фамилии всех учителей.

2.     Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором лицея.

3.     При проведении контрольных (проверочных, самостоятельных, лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы.

4.     При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике и химии в журнале необходимо  делать запись о проведении  инструктажа по технике безопасности, фиксировать запись ТБ (или ведется отдельный журнал).

5.     При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.

6.     В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания (напоминаем, что объем домашних заданий по всем предметам по затратам времени на его выполнение в день не превышает (в астрономических часах):

- во II-III классах – 1,5 ч., в IV-V классах – 2 ч., в VI-VIII классах – 2,5 ч., в IX-XI классах – до 3,5 ч.)

7.     В конце каждой четверти на данной странице рекомендуется  сделать запись о прохождении программы по образцу:

По учебному плану: (кол-во часов в неделю) • (кол-во недель) = … часов

Фактически дано: … часов Вывод: программа пройдена. Подпись учителя-предметника. Дата.

8.     В конце учебного года на данной странице рекомендуется  сделать запись о прохождении программы по образцу:

По учебному плану: (кол-во часов в неделю) • (кол-во недель) = … часов

Фактически: … часов. Вывод: программа выполнена или программа скорректирована и выполнена Подпись учителя-предметника. Дата.

9.  Невыполнением программы считается отсутствие уроков более 10% (например, более 6 часов при 2-х часовом курсе и 10 часов при 3-х часовом курсе).

10. При работе с журналами необходимо пользоваться инструкцией по его заполнению (в начале журнала)

11. В случае отсутствия обучающегося на уроке в графе выставляется н и не допускается выставление отметки в данную клетку. Исключение составляет сдача работы выполненной дистанционно.

**Страница для отметок** (левая страница).

1.     Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане лицея, со строчной буквы.

2.     Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором лицея. Месяц прописывается словом.

3.     В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии и имена обучающихся.

4.     Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

5.     Первый урок (дата) следующей четверти записывается в столбик без пропусков.

6.     Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти: 1 час в нед. – не менее 3-х отметок;  2 и более часов в нед. – не менее 5 отметок, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти.

7.     Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

8.     Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия  учащимся более 60% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

9.     В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

10. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

11. Исправление отметок  не допускается. Если же это произошло, то необходимо сделать запись об исправлении. На данной странице журнала запись делает учитель-предметник по образцу: Исправленной оценке в строке «5» на «4» (хорошо) верить. Подпись учителя, дата. Если исправления сделаны четвертной (годовой) на предметной странице или в «Сводной ведомости учёта успеваемости», то запись делает заместитель директора по УВР, заверяя её лицейской печатью.

12. На странице не допускаются записи карандашом, жирные точки, использование штрих-кода и т.п.

13.Отдельно оформляется страница классного руководителя, где записываются даты и темы классных часов и внеклассных мероприятий.

14.Отводится отдельная страница для инструктажей классного руководителя. В начале учебного года и перед каникулами классными руководителями проводятся и записываются инструктажи по ПДД и т.д. Перед экскурсией, субботником, выездом на данной странице записывается соответствующий инструктаж.

15.Страница посещаемости занятий заполняется классным руководителем в конце текущей недели. Указывается причина пропуска: б – по болезни; у- уважительная причина, н- неуважительная причина.