

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИСЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ИСЕТСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАОУ Исетской СОШ № 2  
Протокол № 10 от «04» мая 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ Исетской СОШ № 2  
Приказ № 80 от «13» мая 20 16 г.



Положение  
о ведении классных журналов  
Красновской СОШ

**1. Общие положения**

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

1.3. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

1.4. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

1.5. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

1.6. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год.

В начале учебного года заместитель директора 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, выделенным в учебном плане на каждый предмет (34 ч. в год – 2 стр., 68 ч. в год – 4 стр., 102 ч. в год – 5 стр., 136 ч. в год – 6 стр., 170 ч. в год – 8 стр., 204ч. в год – 9 стр.).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**ИСЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2**  
ИСЕТСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАОУ Исетской СОШ № 2  
Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ Исетской СОШ № 2  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Зубарева  
Приказ № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Положение**  
**о ведении классных журналов**  
**Красновской СОШ**

**1. Общие положения**

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

1.3. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

1.4. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

1.5. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

1.6. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год.

В начале учебного года заместитель директора 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, выделенным в учебном плане на каждый предмет (34 ч. в год – 2 стр., 68 ч. в год – 4 стр., 102 ч. в год – 5 стр., 136 ч. в год – 6 стр., 170 ч. в год – 8 стр., 204ч. в год – 9 стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **2. Общие требования к ведению классных журналов**

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2.2. 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.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.11. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

2.12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей» (локальный школьный акт, принимается решением педагогического совета). 15. Выставление в одной клеточке двух отметок 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 оценками в одной колонке (5 4, 4 3).

2.15. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

2.16. Итоговые отметки 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).

2.17. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.18. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.21. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.22. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.23. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

2.24. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.25. Элективные курсы и курсы по выбору. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов и курсов по выбору, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах и курсах по выбору следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса и курса по выбору. 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». Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), 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 учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

2.26. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

### **3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

#### **Начальная школа**

3. 1. В период обучения грамоте в 1-м классе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

3.2. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- в 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;
- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

Обращаем внимание, что в Письме Минобрнауки России от 25.09.2000 г. №202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» сказано, что «в 1-м классе

домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНом 2.4.2.-1178-02 от 25.11.2002 г., который категорически запрещает задавать домашние задания в I полугодии 1-го класса, а Письмо Минобробразования России, указанное выше, дает право образовательному учреждению не задавать задания на дом и во II полугодии 1-го класса. Таким образом, задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.

3.3. В Письме Минобробразования России от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» сказано, что «в 1м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся с 1 четверти». Необходимо внести данную информацию в пояснительную записку к Учебному плану и в Устав школы.

3.4. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

3.5. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

### **Русский язык**

3.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (5 4, 3 3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.» 3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

3.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

### **Литература**

3.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

3.2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3.3. Отметки за творческие работы выставляются : первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

3.6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в классном журнале на страницах по литературе.

### **Математика**

3.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

3.2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

## **История и обществознание**

3.1. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-8 классы), «всеобщая история» (9-11 классы), «история России» (9-11 классы). Допускается ведение отдельных записей на разных страницах по всеобщей и отечественной истории с 6 класса.

3.3 В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

## **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология**

3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

3.2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

3.3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельный предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

## **География**

3.1. По предмету «География» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

## **Иностранный язык**

3.1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2004 года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, «Молодежь в современном мире. 8 час.».

3.2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

02.09 Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.

03.09 Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.

06.09 Множественное число имен существительных.

11.09 Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».

13.09 Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.

15.09 Защита проектов по теме.

3.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

## **Уровень изучения Классы**

Количество контрольных работ (периодический контроль)

Базовый 2 – 11 кл. не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).



Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: Контрольная работа № 1. Правильная запись: Контроль навыков чтения.

3.4. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

### **Физическая культура**

3.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

3.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3.3. При проведении трёхразовых (четырёхразовых) занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий (четвертый) урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование....

3.4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.). 4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

3.5. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

3.6. Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

3.7. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

15.02. Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.

17.02. Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.

19.02. Соревнование с элементами волейбола. Функциональные пробы на ЧСС.

### **4. Требования к ведению журнала классным руководителем.**

4.11. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие).

Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27.

4.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

4.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) 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).

4.5. 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:

- переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- условно переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

## **5. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора**

5.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

5.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)

Выполнение программы 1 раз в четверть

Объем домашних заданий обучающихся 1 раз в полугодие

Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся 2 раза в год

Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся 1 раз в четверть

Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий 1 раз в месяц

Объем домашних заданий обучающихся 1 раз в полугодие

Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся 1 раз в четверть

Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий 1 раз в месяц

5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2013г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2013 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя .21.11.2013г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя