

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска**  
**(МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска)**

Ул. Ново-Советская, 48, г. Брянск, 241016, тел: 52-48-41, e-mail: sch19@bk.ru  
ОКПО 22350077; ОГРН 1023201064512; ИНН 3232014930; КПП 325701001

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска  
Протокол № 1  
от «30» августа 2018 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска  
Н. В. Попченко  
Приказ № 300 - О  
от «30» августа 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска (далее – ОУ) с учетом требований:
- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 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;
  - Письма Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 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);
  - Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 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;
  - Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64);
  - Приказа Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 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 его фиксации в классном журнале.

- 1.2. В соответствии со ст. 28 п. 10 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОУ осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация, учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

| Количество<br>часов в неделю по учебному плану | Количество<br>страниц в классном журнале |
|------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1                                              | 2                                        |
| 2                                              | 4                                        |
| 3                                              | 5                                        |
| 4                                              | 7                                        |
| 5                                              | 8                                        |
| 6                                              | 9                                        |
| 7                                              | 10                                       |

- 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.
- 1.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
- 1.9. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

## **2. Обязанности классного руководителя**

2.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы.

**2.2. Титульный лист (обложка).** Классный журнал рассчитан на учебный год. На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б.

**2.3. Оглавление.** По списку, который предоставляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане ОУ.

**2.4. Развернутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы): левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане ОУ. Допускаются сокращения в наименовании предметов. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

**2.5.** На начало учебного года классным руководителем заполняется страница **«Общие сведения об обучающихся»**. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

**2.6. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися.** Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках ежедневно. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за триместр (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу **«Сводная ведомость учета посещаемости»**.

**2.7.** По итогам триместра, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется **«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»**. На данной странице фиксируются триместровые, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена. В графу **«Решение педагогического совета (дата и номер)»** классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- о допуске к экзаменам;
- об условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования;

Например:

- *Переведен в 8а класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- *Переведен в 8а класс и награжден Похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- *Условно переведен в 8а класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- *Оставлен на повторный курс в 6б классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- *Выбыл, дата выбытия, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;*

- Допущен к ГИА, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- Выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- Выдана справка об обучении, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

В случае выбытия обучающегося в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Выбыл», дата выбытия, приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_».

### 3. Ведение предметных страниц классного журнала

- 3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.
- 3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором ОУ. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.
- 3.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану ОУ и рабочей программе учителя-предметника, утвержденной директором ОУ.
- 3.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 3.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с календарно-тематическим планированием. Сокращения недопустимы.
- 3.6. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану ОУ и рабочей программе учителя-предметника, утвержденной директором ОУ.
- 3.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:
  - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 3-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
  - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
  - сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.
 В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н».
 

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

- 3.8. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в ОУ.
- 3.9. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
- 3.10. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.
- 3.11. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:
- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;
  - если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения;
- 3.12. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «*контрольная работа*», «*практическая работа*» и т.д.
- 3.13. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «1», «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.
- 3.14. При организации занятий на дому в классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии обучающегося делается запись «обучение на дому, приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_». Учителя-предметники, ведущие занятия на дому с обучающимся, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце триместра, полугодия, года выставляются в классный журнал итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. **Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (триместра, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.**
- 3.15. В случае перевода обучающегося на экстернатную форму обучения в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение в форме экстерната, приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с (дата) по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_» и выставляются отметки за триместры (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о

нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

- 3.16. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 3.17. Итоговые оценки за триместр, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр, полугодие.
- 3.18. Итоговые оценки обучающихся за триместр (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.
- 3.19. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись учителя и печать ОУ.
- 3.20. Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием.
- 3.21. Запрещается в графе **«Что пройдено на уроке»** делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, *«Решение уравнений»* или *«Роман Толстого «Война и мир»* на протяжении 7-10 уроков.
- 3.22. В графе **«Домашнее задание»** учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.), например, **«Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»**; домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение с указанием темы пройденного материала и т.д. В первом классе рекомендуется не задавать домашних заданий. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.
- 3.23. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», отражается выполнение практической части программы, делается запись: «Программа выполнена» или «Не изучены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

#### 4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

##### *Начальная школа*

- 4.1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: *«литературное чтение»* (обучение чтению) и *«русский язык»* (обучение письму), а в после букварном периоде *«литературное чтение»* и *«русский язык»*.

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

- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

4.3. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам.

#### **Русский язык**

4.4. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью 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.

4.5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».

4.6. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением или 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 «...».*

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

#### **Литература**

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

4.9. Сочинения следует записывать так:

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

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

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

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

4.12. 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.

4.13. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

#### **Математика**

4.14. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике (алгебре и геометрии), 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.

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

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

#### ***История и обществознание***

- 4.16. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (5-11 классы), «история» (5-11 классы).

- 4.17. 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***

- 4.18. 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.

Например: *«Инструктаж по ТБ. Тепловые явления».*

- 4.19. 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**» или «**Домашнее задание**».

Например: *Инструктаж по ТБ. Инструкция № \_\_\_\_.*

- 4.20. 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.

#### ***География***

- 4.21. По предмету «география» имеют место только экскурсии, практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ согласно рабочей программе 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***

- 4.22. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием календарно-тематического планирования, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке.

- 4.23. В графе «**Что пройдено на уроке**» 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.*).

- 4.24. 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.*

#### **Физическая культура**

- 4.25. 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»*.
- 4.26. 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.*
- 4.27. В графе **«Домашнее задание»** записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. Например: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*
- 4.28. 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 триместре вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.
- 4.29. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
- 4.30. Итоговая оценка успеваемости за триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся 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 обучающегося по всей программе данного класса.

#### **5. Контроль ведения журнала и его хранение**

- 5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией ОУ в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.
- 5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
- 5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. По результатам проверки администрацией заполняется страница журнала **«Замечания по ведению журнала»**. На данной странице фиксируется цель проверки, реквизиты справки о проверке журнала, должность, подпись и расшифровка проверяющего. Замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков указываются в справке о проверке журналов. Учитель-предметник, которому сделано замечание, обязан его устранить. В графе **«Отметка о выполнении»** директором ОУ или заместителем директора по учебно-воспитательной работе делается соответствующая запись. Например: *25.09.2018 г. Замечания ликвидированы. Подпись директора ОУ или заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_ (расшифровка).*

#### 5.4. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

| Направления проверки классных журналов                                                     | Периодичность контроля                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями                  | 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь) |
| Выполнение программы                                                                       | 1 раз в триместр                                  |
| Объём 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 триместр                                  |
| Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий                               | 1 раз в месяц                                     |

5.5. В ОУ используются журналы для элективных курсов, элективных учебных предметов, консультаций, журналы домашнего обучения, отделения дополнительного образования детей. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

#### 5.6. Хранение классных журналов.

- В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены администрацией.
- После проверки журнала директор ОУ или заместитель директора по учебно-воспитательной работе производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись директора или заместителя директора».
- Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, журналы сдаются в архив ОУ;
- Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения их журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в ОУ не менее 75 лет.