

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 7

От «28» 08 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Александровская СОШ №10»

Н.С.Козыренко/

Приказ № 7105 от «28» 08 2017 г.

## Положение о единых требованиях к ведению классных журналов

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об единых требованиях к ведению классных журналов (далее – Положение) разработано в целях объективной оценки деятельности образовательного учреждения по реализации требований базисного учебного плана, государственных образовательных стандартов и санитарных норм к обязательной нагрузке обучающихся.
- 1.2. Положение определяет требования к заполнению и ведению классного журнала.
- 1.3. Основными нормативными документами, регламентирующими заполнение и ведение классного журнала являются:
  - Закон РФ «Об образовании»;
  - Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2828-10), утвержденные Постановлением Главного государственного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
  - Перечень типовых управленческих архивных документов № 558 от 25.08.2010;
  - Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373 (в редакции приказов от 26.11.2010 № 1241, от 18.12.2012 № 1060);
  - Федеральный государственный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897;
  - Федеральный государственный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413;
  - Федеральный базисный учебный план № 1312 от 09.03.2004 (в редакции приказов от 20.08.2008 № 241, 30.08.2010 № 889, 03.06.2011 № 1994, 31.01.2012 № 69, 01.02.2012 № 74);
  - Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная приказом Министерства просвещения от 27.12.1974 № 167;
  - Письмо Минобрнауки России от 19.11.1998г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;
  - Письмо Минобрнауки России от 20.02.1999г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;

- Письмо Минбразования России от 25.03.1999г. № 389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе»;
- Письмо Минобразования России от 25.09.2000г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»;
- Письмо Минобразования России от 20.04.2001г. № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».

## **2. Требования к оформлению классного журнала**

- 2.1. Классный журнал является документом государственного образца, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения государственных образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта.
- 2.2. Заместитель директора школы по УВР совместно с классным руководителем распределяют страницы классного журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане школы на каждый предмет. В оглавлении учебные предметы прописываются с заглавной буквы, в порядке, предусмотренном учебным планом. Наименование предметов должно соответствовать их наименованию в учебном плане. В классном журнале фиксируются только учебные предметы и учебные курсы, предусмотренные учебным планом школы. Нумерация страниц осуществляется в соответствии с инструкцией по заполнению классного журнала для предметов, предусматривающих деление на подгруппы. В классных журналах 1го класса фиксируется особенность организации учебных предметов образовательной области «филология». Распределение страниц оформляется следующим образом:
- Обучение грамоте (письмо) и определяется количество страниц из расчета «букварного» периода;
  - Русский язык – количество страниц из расчета после букварного периода.
- Аналогично оформляются предметы – «Обучение грамоте (чтение)» и «Литературное чтение».
- После распределения учебных предметов на странице «Замечания по ведению журнала» делается запись «Распределение учебных предметов соответствует учебному плану школы», дата. Данная запись заверяется подписью директора школы и печатью школы.
- 2.3. В конце учебного года (после проверки заместителем директора по УВР) в классном журнале, на странице «Замечания по ведению классного журнала» делается следующая запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив», дата. Данная запись также заверяется подписью директора школы и печатью школы.
- 2.4. Классный журнал хранится 5 лет. После 5летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся и оформляются в соответствии с требованиями архива и номенклатуры дел. Сформированные дела хранятся 25 лет.

## **3. Требования к ведению классного журнала**

- 3.1. Общие требования к ведению:
- 1 Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.
  - 2 Наименование предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.

- 3 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.
- 4 Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- 5 На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
- 6 На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 7 В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». При изучении тем, на которые отводится несколько часов, каждый час темы конкретизируется.  
Согласно требованиям к реализации ФГОС НОО, на каждом уроке в графе «Тема», после записи темы фиксируется ключевое метапредметное умение, над формированием которого учитель работал с учащимися.  
Например:  
Употребление предлогов в речи. Раздельное написание предлогов с другими словами. (Установление причинно-следственных связей).
- 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.). Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Формулировка домашнего задания должна отражать ключевое метапредметное умение урока.
- 9 При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
- 10 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
- 11 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
- 12 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 срок не позднее 3-х дней после проведения проверочной работы.
- 13 Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).
- 14 Отметка н/а (не аттестован по итогам учебной четверти или учебного года) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия на отчетный период (четверть, полугодие, год). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет в неаудиторной занятости) и аттестовать ребенка.
- 15 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).

- 16 Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 17 Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, 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 обучающихся по письменным работам.
- 18 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 19 Запись замены уроков производится следующим образом: на строке заменяемого урока перед датой пишется «замена», записывается тема, предусмотренная тематическим планированием и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.
- 20 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: «текущая отметка за \_\_\_ (число, месяц) «3» (удовлетворительно) или «за первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно)»; подпись директора школы и ставится печать школы.
- 21 Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие. Например: Петров Андрей прибыл, приказ 20.09.2008 № 27.  
В случае прибытия ученика в течение учебной четверти, после № приказа выставляются текущие отметки из ведомости текущих оценок.  
В случае прибытия ученика по окончании учебной четверти соответствующая запись о прибытии делается только на странице «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся».
- 22 Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».
- 23 Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
- 24 Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года.
- 25 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 3 «А» класс, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
  - оставлен на повторный курс в 3 классе, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
  - выдан аттестат государственного образца за курс основного общего образования, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;

– выдан аттестат государственного образца за курс среднего (полного) общего образования, протокол от \_\_\_№\_\_\_;

3.2. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам:

**Начальная школа:**

- 1) В классном журнале 1 класса в адаптационный период обязательно должно быть зафиксировано 40 игровых уроков из расчета 1 урок в день. При этом сначала указывается форма игрового урока, а затем тема урока.  
Например: «Урок-сказка». Число и цифра 0; экскурсия «Разнообразие растений»; Урок-путешествие. Построение в шеренгу. (Запись «Построение в шеренгу», игра «Кошки-мышки» не относятся к уроку в игровой форме).  
Норма игровых уроков в соответствии с письмом Минобрнауки РФ «Организация обучения первоклассников в адаптационный период» от 20.04.2001 № 408/13-13:  
физическая культура – 16 уроков;  
математика – 6 уроков и 1 экскурсия;  
окружающий мир – 5 экскурсий;  
изобразительное искусство – 4 урока;  
технология (труд) – 4 урока;  
музыка – 4 урока-театрализации.
- 2) В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера его выполнения (составить план, проанализировать, выполнить опыт, ответить на вопросы и т.д./, страницы, номера заданий. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.
- 3) В классном журнале фиксируется только то количество уроков, которое соответствует учебному плану школы и, соответственно, подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану, в классном журнале не должно быть. Так, в начальной школе не должно быть отдельной страницы по учебному предмету ОБЖ, так как данный раздел является частью курса «Окружающий мир». Аналогично, не заводится отдельная страница на классный час, на изучение правил дорожного движения и т.д.
- 4) Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
- 5) В начальной школе итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года, а также итоговой стандартизированной работы по ОУУ в 1-4 классах, которая позволяет выявить уровень сформированности УУД. При этом необходимо выдерживать норму по количеству обязательных итоговых работ:

**I. Количество контрольных итоговых работ по математике (комбинированная контрольная работа)**

№ п/п	Виды контроля	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1.	Входная диагностическая работа	1	1	1	1
2.	Математический диктант	0 0 0 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1
3.	Контрольная работа тематическая (может быть в виде теста)	0 0 0 0	1 0 0 1	1 1 1 1	1 1 1 1
4.	Контрольная работа итоговая	0 0 0 1	1 1 1 1	1 1 1 1	0 1 0 1
5.	Тестовые работы	0	0 1 1 0	0 0 1 0	1 1 1 1

6.	Итоговые стандартизированные работы ОУУ	1	1	1	1
7.	Промежуточные стандартизированные работы ОУУ	-	-	-	0 1 1 0
	Итого:	4	14	15	18

**II. Количество итоговых контрольных работ по русскому языку (диктанты с грамматическим заданием)**

№ п/п	Виды контроля	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1.	Контрольное списывание	0 0 0 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1
2.	Словарный диктант	0 0 0 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1
3.	Тематический диктант с грамматическим заданием	0 0 0 0	1 1 2 1	1 1 2 1	1 1 1 1
4.	Итоговые контрольные работы	0 0 0 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1
5.	Входная диагностическая работа в виде теста	1	1	1	1
6.	Итоговая стандартизированная контрольная работа ОУУ	0 0 0 1	1	1	1
7.	Промежуточная стандартизированная контрольная работа ОУУ	-	-	-	0 1 1 0
8.	Изложение				0 0 1 0
	Итого:	5	19	19	20

**III. Количество итоговых работ по литературному чтению**

№ п/п	Виды контроля	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1.	Входной контроль (техника чтения)	0	1	1	1
2.	Проверка техники чтения вслух (про себя)	0 0 0 1	0 1 1 1	0 1 1 1	0 1 0 1
3.	Контрольная работа (работа с текстом)	0	0 0 1 0	0 1 1 0	1 1 1 1
4.	Итоговая стандартизированная работа ОУУ	1	1	1	1
	Итого:	2	6	7	8

**IV. Количество итоговых работ по окружающему миру**

№ п/п	Виды контроля	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1.	Входная диагностическая работа	0	1	1	1
2.	Тестовые проверочные работы	0	0 1 0 1	0 1 0 1	0 1 0 1
3.	Итоговая стандартизированная работа ОУУ	0 0 0 1	0 0 0 1	0 0 0 1	0 0 0 1
	Итого:	1	4	4	4

Запись стандартизированной работы по ОУУ фиксируется на всех предметах, которые она охватывает.

**б) Особенности заполнения классного журнала по отдельным предметам:**

**Русский язык**

а. 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.

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

в. 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 «...».
- г. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».
- Во 2-3 классах сочинения и изложения носит обучающий характер. В этом случае в журнал выставляются только положительные отметки.

### **Литература**

- а. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн.чт.».
- б. Сочинение 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
- в. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- г. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- д. 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.
- е. 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**

- а. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе 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.
- б. 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, обществознание**

- а. Преподавание предмета «Обществознание» предусматривает два организационных варианта:
  - обществознание (включая экономику и право);
  - отдельно три курса: обществознание, право и экономика.

В случае если в 10-11 классах один из курсов право или экономика изучается только в 10 классе, в журнале 11 класса на странице «итоговые отметки» необходимо сделать соответствующую запись и проставить годовые итоговые отметки.
- б. 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**

- а. 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».
- б. В случае, если практическая работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если практическая работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.
- в. Практическая часть по физике, химии и биологии включает проведение демонстрационных и лабораторных опытов, в зависимости от выбранной методической линии. Проведение таких работ также фиксируется в журнале, например: Д.О. № 4 Закон Ома.
- г. По информатике и ИКТ 50 % учебного времени должны составлять практические работы, которые могут быть обязательны к оцениванию и не обязательны к оцениванию.
- д. В учебном предмете «Технология» особенностью является организация учебного процесса на основе метода проектов. Данная особенность должна отражаться в записи тем пройденного на уроке. Например: Рацион питания. Проект диетического питания.

### **География**

По предмету «География» имеют место только практические работы, зачетные 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**

- а. 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.
- б. 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: тема «Времена года», рассчитанная на 6 часов:



## 1 вариант

02.09	Времена года. 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».
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме.

## 2 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Новая лексика.
03.09	Глагол to be.
06.09	Чтение «Времена года».
11.09	Чтение «Зимой в лесу».
13.09	Аудирование по теме.
15.09	Урок речи по теме.

- в. 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	3-11	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.

- г. 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**

- а. 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»).
- б. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и формируемые регулятивные и личностные УУД. Например: «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Упражнения на восстановление дыхания. Не допускаются записи «бег 30 м», «Прыжки через козла». Кроме этого при изучении каждого раздела необходимо указывать и теоретический материал, изучаемый в учебном предмете «Физическая культура».
- в. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить

комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

- г. 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.
- д. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
- е. Итоговая оценка успеваемости за четверть, 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.
- ж. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге
17.02	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий № 17.

#### 4. Требования к организации контроля за ведением классных журналов

- 4.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- 4.2. 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 четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимися	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

При организации проверки по выполнению программы уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков, выполнению практической части программы. В первом

классе по итогам I четверти обязательен вопрос организации адаптационного периода.

4.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись в классном журнале – цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Дата и подпись проверяющего. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2016г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя. 21.11.2016г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1час/нед.-2с., 2ч/нед.-4с., 3ч/нед.-5с., 4ч/нед.-7с., 5 ч/нед.-8с., 6ч/нед.-9с.).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель на 10.09 оформляет титульный лист, «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы), списки обучающихся на первых страницах каждого учебного предмета, в сводной ведомости учета успеваемости, общих сведениях, сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися и листке здоровья.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения (ставится дата, печать и подпись).

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.