



**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Тверской лицей»**

✉ 170001 г. Тверь пр. Калинина 10. ☎ 8(4822) 42-22-68  
e-mail: tl@school.tver.ru , сайт: school.tver.ru/school/lyceum

Принято  
педагогическим советом  
МОУ «Тверской лицей»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Утверждаю:  
директор МОУ «Тверской лицей»  
И.В. Мейстер  
Приказ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## **Положение по ведению классных (бумажных) журналов**

### **Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 272-ФЗ.
- 1.2. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных и элективных занятий являются государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися за фактически отработанное время.
- 1.3. Педагогические работники обязаны своевременно вести записи уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее или не записывать проведенные уроки.
- 1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, а также администрация лицея. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.6. Используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.
- 1.7. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1-А, 2-Б – в начальных классах, 5-1,5-2, 5-3, 10-1, 10-2, 10-3, 10-4 – в среднем и старшем звене.
- 1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета без исправлений. Запрещается использование корректирующие средства для исправления неверных записей, не допускается использование простого карандаша.
- 1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись внизу на этой странице следующего содержания: *Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)*. Запись заверяется подписью директора или заместителем директора по УВР лицея и печатью ОО. Данная запись без подписи

директора или заместителем директора по УВР лица, заверенной печатью, является недействительной.

- 1.10. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.
- 1.11. При распределении страниц в журнале для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться рекомендациями заместителя директора по УВР и примерными нормами: 1 час в неделю – 2 страницы; 2 часа в неделю – 4 страницы; 3 часа в неделю – 5 страниц, 4 часа в неделю – 7 страниц, 5 часов в неделю – 8 страниц, 6 часов в неделю – 9 страниц с учетом количества колонок, необходимых для коррекции результатов контрольных видов проверки, выставления отметок за ведение тетрадей по определенным предметам, отметок за изучение стихотворений наизусть, для оценивания по итогам учебных периодов.
- 1.12. Название предметов и количество недельных часов на их изучение соответствуют перечню предметов учебного плана на текущий год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.
- 1.13. Название предметов пишется с заглавной буквы. Дата проведения арабскими числами (09.12, 31.03).
- 1.14. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах, которые являются приложением к классному журналу соответствующего класса.
- 1.15. Ведение записей о проведении элективных предметов (курсов) осуществляется в отдельных журналах. Оценивания по этим курсам не осуществляется.
- 1.16. Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей учащихся, являются дополнительными занятиями по желанию учащихся и не предполагают выставления оценки. Для их ведения необходимо наличие отдельного журнала.
- 1.17. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры в начале и конце учебного года.
- 1.18. «Лист здоровья» заполняет медицинский работник лицея на основании медицинских заключений.
- 1.19. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
- 1.20. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по календарно-тематическому планированию рабочей программы. Тема урока не сокращается, может при необходимости записываться в две строки в отведенной для этого горизонтальной графе. Например:

|       |                                       |  |
|-------|---------------------------------------|--|
| 09.10 | Прямая и луч.                         |  |
| 24.11 | Имя существительное. Род, число имени |  |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | существительного.  |  |
| 15.12 | Контрольная работа по теме «Начальные геометрические сведения» |  |

1.21. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название. Например:

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 15.12 | Повторение по теме «Начальные геометрические сведения» |  |
|-------|--|--|

1.22. Форма проведения письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводилась. Самостоятельная работа или тестовая проверочная работа, рассчитанная не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например:

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 15.12 | Начальные геометрические сведения.<br>Самостоятельная работа. |  |
| 08.12 | Имя числительное. Тест.                                       |  |

1.23. Не допускается на странице выставления отметок делать записи «Контрольная работа», «Самостоятельная работа» и т.п.

1.24. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например: «*Выучить наизусть*», «*Повторить*», «*Составить план к тексту*», «*Заполнить таблицу*», «*Ответить на вопросы*», «*Домашнее сочинение*», «*Реферат*», «*Выполнить рисунок, чертеж*» и т.п.

1.25. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

1.26. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, технологии, физической культуры и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

1.27. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных, практических работ, планировавшихся и проведенных фактически.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Количество часов по плану:                        |  |
|  | Количество пройденных часов:                      |  |
|  | Контрольных работ по плану:    ч, проведено    ч. |  |
|  | Лабораторных работ по плану    ч, проведено    ч. |  |
|  | Сочинений по плану    ч, проведено    ч.          |  |
|  | Изложений по плану    ч, проведено    ч.          |  |
|  | Программа выполнена в полном объеме.              |  |
|  | Подпись учителя:                                  |  |

- 1.28. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично. Использование других произвольных знаков в журнале не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3 и более уроков) не рекомендуется.
- 1.29. При проведении фронтального тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая работа, лабораторная работа и др.) оценки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.
- 1.30. Выставление в одной клеточке двух оценок через дробь допускается на любом уроке.
- 1.31. Отметки за каждую четверть, триместр, полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти, триместра, полугодия выставляются в следующей клетке после четвертных, триместровых, полугодических отметок.
- 1.32. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть, триместр, полугодие. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «1 ч», «1 тр», «1 п», «Год». Пропуск пустых столбцов на левой стороне классного журнала не допускается.
- 1.33. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее пяти отметок при недельной нагрузке 2 и более часов. Для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 1.34. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть, триместр, полугодие в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по предмету.
- 1.35. Исправление ошибочно выставленной отметки за четверть, триместр, полугодие, год осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом делается соответствующая запись в конце данной страницы согласно п.1.9. данного Положения.
- 1.36. При проведении государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим предметам – только сдававшим данный предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая

отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся отметки триместровая, годовая, экзаменационная, итоговая.

При проведении государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не вставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые, годовая и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за весь период обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана из ведомостей итоговых отметок выпускников.

- 1.37. При организации обучения на дому фамилия и имя учащегося вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не фиксируется. Напротив фамилии учащегося классный руководитель делает запись *«обучение на дому, приказ № ..... от .....»*. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие, четвертные, триместровые, полугодовые, годовые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому. Классный руководитель в конце учебных периодов, года переносит в классный журнал соответствующие отметки на предметные страницы и в ведомость учета учебных достижений по предметам индивидуального учебного плана обучающегося на дому.
- 1.38. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории, больнице, оздоровительном лагере, справка о результатах обучения хранится в личном деле учащегося. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, триместр, полугодие, год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни «б».
- 1.39. Замена уроков осуществляется, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка *«замена»*, подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись *«замена урока (название предмета, который заменял)»* и заверяет своей подписью.
- 1.40. Замечания по ведению журнала, выявленные в ходе контроля директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, фиксируются на специально отведенной странице. Учителя-предметники и классные руководители обязаны ознакомиться с

замечаниями, устранить их в указанные сроки. Факт ознакомления зафиксировать записью «ознакомлен» или «выполнено» и заверить подписью.

1.41. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, выдавать на руки учащимся.

## **2. Ответственность руководителей и педагогических работников за ведение журналов**

### **2.1. Директор:**

2.1.1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильное оформление журналов, их сохранность.

2.1.2. Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль качества и своевременности ведения.

2.1.3. Приказом по лицу назначает лиц, ответственных за хранение журналов.

2.1.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

### **2.2. Заместитель директора по УВР, УНР, НМР:**

2.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных и других видов журналов.

2.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов в обязательном порядке в начале учебного года и в течение года - по необходимости.

2.2.3. Осуществляет систематический контроль над правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля,

внося записи на соответствующую страницу журнала, с указанием сроков устранения выявленных недостатков.

2.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

2.2.5. Ведет журнал учета пропущенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени.

2.2.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

### **2.3. Классный руководитель:**

2.3.1. Заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов строго в соответствии с названиями в учебном плане и указанием страниц), фамилии, списки учащихся (фамилия, имя в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость успеваемости учащихся.

2.3.2. Ежедневно в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом использует

буквенное обозначение причин пропусков уроков на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н»- по неуважительной причине).

2.3.3. Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся.

2.3.4. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»:

- 1-8 классы - отметки за четверть, триместр, год;
- 9 класс - отметки за триместр, год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;
- 10 классы - полугодовые и годовые отметки,
- 11 класс - полугодовые и годовые отметки, итоговые отметки из ведомостей по всем предметам за курс среднего общего образования.

2.3.5. Фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. Например: *«Прибыл, приказ № .... от .....*», *«Выбыл, приказ № .... от .....*».

2.3.6. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» делается запись о выбытии, приказа о выбытии. Например: *«Выбыл, приказ № ..... от.....»*.

2.3.7. По окончании учебного года в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: *«Переведен(а) в .... класс, протокол № .... от ....»*; *«Условно переведен(а) в .... класс, протокол педсовета № .... от ....»*; *«Оставлен(а) на повторный курс обучения, протокол педсовета № .... от ....»*; *«Окончил(а) 9(11) классов, протокол педсовета № ... от ...»*.

2.3.8. При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания лица в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» производится соответствующая запись. Например: *«Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении»*; *«Награжден(а) Почвальным листом»*.

## **2.4. Учитель:**

2.4.1. Записывает дату (арабскими числами, например 04.09), тему каждого урока и домашнее задание (содержание и характер выполнения, страницу, № задачи или упражнения).

2.4.2. Регулярно отражает в журналах результаты текущих проверок знаний учащихся, контроль знаний (лабораторных, контрольных, самостоятельных работ и т. д.) в соответствии с требованиями программы.

2.4.3. Выставляет отметки по итогам четверти, триместра, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.

2.4.4. Отмечает посещаемость учащихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

### 3. Особенности ведения классных журналов

#### 3.1. Начальная школа:

- 3.1.1. Названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана начального общего образования на текущий год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. На предметной странице по Основам религиозной культуры и светской этики следует указать в скобках название модуля (основы православной культуры, светская этика и т.д.).
- 3.1.2. При изучении модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», запись в журнале осуществляется на странице предмета «Технология». При изучении «Информатика и ИКТ» как самостоятельного предмета в журнале отводится отдельная страница для этого предмета.
- 3.1.3. При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре проводится инструктаж учащихся по технике безопасности, который фиксируется записью «*Инструктаж по ТБ*».
- 3.1.4. При реализации основной образовательной программы начального общего образования контроль результатов обучения осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно не реже 4 раз в год по итогам четверти. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующую календарно-тематическому планированию. Например: «*Самостоятельная работа № 1 «Сложение и вычитание двузначных чисел*»; «*Контрольный диктант № 1 «Виды предложений по цели высказывания*»; «*Практическая работа № 4 «Определение состава почвы*». Внизу колонок на левой стороне журнала не делаются записи о проведении контрольных видов работ, а также записи с названиями разделов, тем программ над датами уроков.
- 3.1.5. В классном журнале не отводятся отдельные страницы на изучение основ безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющей курса «Окружающий мир».
- 3.1.6. Не предусмотрено отдельных граф без даты на оценивание отдельных видов работ (аудирование, диалог, чтение молча, чтение вслух). Целесообразно отводить графу «*Наизусть*» на предметной странице «Литературное чтение», так как данный вид контроля не всегда представляется возможным оценить в ходе урока.
- 3.1.7. Перед записью темы урока по развитию речи на правой стороне ставится пометка «*P/p*». Перед записью содержания урока внеклассного чтения ставится пометка «*Вн. чт.*».
- 3.1.8. Отметки за сочинение, изложение выставляются в одной клеточке через дробь, первая - за содержание, вторая – за грамотность. При



выполнении комбинированной работы первая отметка выставляется за диктант, а вторая за грамматическое задание.

### **3.2. Русский язык и литература:**

3.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи на правой стороне ставится пометка «P/p». Перед записью содержания урока внеклассного чтения ставится пометка «Вн. чт.».

3.2.2. Отметки за контрольные работы (диктанты с грамматическим заданием) и творческие работы (сочинения, изложения) ставятся дробью в одной колонке (5/4, 3/3). За диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания. За изложение и сочинение - первая за содержание, вторая – за грамотность. Запись контрольного диктанта оформляется следующим образом:

|       |                     |  |
|-------|---------------------|--|
| 12.12 | Контрольный диктант |  |
|-------|---------------------|--|

3.2.3. Если работа над творческой работой длилась два урока, то следует запись оформить так:

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 12.12 | Подготовка к написанию сочинения<br>«...» |  |
| 13.12 | Написание сочинения «...»                 |  |

3.2.4. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать сочинение. О чем свидетельствует запись в графе домашнее задание: «*Домашнее сочинение*».

3.2.5. Отметки за сочинение по литературе выставляются на разных страницах: за содержание - на литературу, отметка за грамотность – на русский язык.

3.2.6. Работу над ошибками следует проводить в рабочих тетрадях после каждого контрольного измерения с отражением данного вида работы в журнале. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена (выборочно, на усмотрение учителя).

### **3.3. Иностранный язык:**

3.3.1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы.

3.3.2. В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы необходимо 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.

3.3.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). Количество модульных контролей в течение четверти определено автором учебников.

3.3.4. По письменным работам отметки выставляются в графе того дня, когда она проводилась. О форме контрольной работы с обязательным указанием вида речевой деятельности делается соответствующая запись на правой стороне журнала. Например: *«Контроль навыков чтения»*

### **3.4. Математика:**

3.4.1. Отметки за контроль знаний и умений в любой форме (традиционная самостоятельная работа, тест), которые не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

3.4.2. Работу над ошибками следует проводить в рабочих тетрадях после каждого контрольного измерения с отражением данного вида работы в журнале. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять выборочно на усмотрение учителя в графе того дня, когда она была проведена.

### **3.5. История, обществознание:**

3.5.1. Отметки за контроль знаний и умений в любой форме (традиционная самостоятельная работа, тест, эссе, самостоятельная работа), которые не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

3.5.2. При заполнении классных журналов допускается ведение отдельных записей на разных страницах по всеобщей и отечественной истории на усмотрение учителя.

### **3.6. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ**

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

3.6.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно.

3.6.3. Если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

### **3.7. География**

3.7.1. По предмету «География» имеют место только практические работы, зачетные работы, проверочные тесты.

3.7.2. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Количество и характер практических работ имеет право выбирать учитель для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в рабочей программе по предмету, в календарно-тематическом планировании и в содержании уроков.

Например: *«Практическая работа № 5 «Построение графика температур и облачности».*

3.7.3. Практические работы могут оцениваться как фронтально, так и выборочно. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса. В журнале учитель записывает только наиболее значимые практические работы по своему усмотрению.

### **3.8. Физическая культура**

3.8.1. Новый раздел программы (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности

в графе «Что задано на уроке». Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».*

3.8.2. 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. Подвижная игра «Третий лишний».*

3.8.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. Например: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений»; «Повторить низкий старт».*

3.8.4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнал записываются вначале темы одного блока, затем другого.

3.8.5. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала: усвоение контрольного двигательного умения, теоретический материал, домашнее задание.

3.8.6. Итоговая отметка за четверть, триместр, полугодие, год выводится с учетом всех отметок, полученных учащимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения, навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая отметка должна отражать успеваемость учащегося по всей программе данного класса.

## **4. Контроль и хранение**

4.1. Классный руководитель и учителя - предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

4.2. Директор и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью его ведения.

4.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутрилицейского контроля на предмет своевременности его заполнения, правильности записей тем, накопляемости оценок, дозировки домашнего задания. По

итогах проверки делаются записи на странице «Замечания по ведению журнала».

4.4. В конце каждой учебной четверти, триместра, полугодия при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы, выполнению практической части программы.

4.5. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний учащихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспеваемости в обучении;
- посещаемость уроков и др.

4.6. Учителя-предметники и классные руководители знакомятся с содержанием замечаний (рекомендаций) по итогам проверки и своевременно

в установленные сроки устраняют их. Делается следующая запись: «*Ознакомлен (подпись)*» или «*Выполнено (подпись)*».

4.7. По окончании учебного года после проверки журналов заместителем директора по УВР журналы отправляются на хранение в архив.

4.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора лицея отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор лицея по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.