

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ г.Шахты  
«Гимназия имени А.С. Пушкина»  
Протокол № 2 от 08.10.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
 Л.И.Демина  
« 08 » октября 2015 г.  
Вступил в действие с 08.10.2015 г.  
Приказ от 08.10.2015 г. № 270



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г.Шахты Ростовской области  
«Гимназия имени А.С. Пушкина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Гимназия имени А.С. Пушкина» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Гимназия имени А.С. Пушкина» и других нормативных правовых актов в сфере образования в целях:

- установления единых требований по ведению классного журнала;
- фиксации и регламентации этапов и уровня фактического освоения образовательных программ обучающимися.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ г.Шахты «Гимназия имени А.С. Пушкина» используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5а класс, 5б класс, 5в класс и т.д.).

1.6. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

Факультативы и индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

1.7. Номенклатура предметов в журнале должна соответствовать перечню предметов учебного плана МБОУ г.Шахты «Гимназия имени А.С. Пушкина» на текущий год, утвержденного директором гимназии.

1.8. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану МБОУ г.Шахты «Гимназия имени А.С. Пушкина» и подлежит оплате. Заполнение журналов заранее не допускается.

## **2. Обязанности администрации гимназии**

### **2.1. Директор гимназии:**

- отвечает перед вышестоящими органами, осуществляющими управление и контроль в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

### **2.2. Заместитель директора по УВР:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в гимназии по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов (журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для индивидуального обучения на дому, журналы учета кружковой работы и т.п.);
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя; ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков; заполняет табель;
- осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в гимназии специальном месте (кабинет заместителя директора, методический кабинет либо учительская).

2.3. Заместитель директора по УВР 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:

1 час в неделю - 2 страницы,

2 часа в неделю - 3 страницы,

- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 6 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

2.4. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником гимназии на основе сведений из медицинских карт обучающихся. После чего с ним должны обязательно ознакомиться классный руководитель и учитель физической культуры, о чем делается соответствующая запись.

### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов на предметных страницах со строчной буквы (не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. В начале учебного года рекомендуется внести на страницу «Указания к ведению классного журнала» дату и роспись классного руководителя об ознакомлении с данной инструкцией.

3.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за каждую четверть, полугодие и учебный год.

3.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, полугодие, год, итоговые отметки.

3.5. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8 и 10-х классах записывается: *Протокол № ... от ... мая 20\_\_ г. Переведен в ... класс. ИЛИ Оставлен на повторный курс обучения. ИЛИ Ос-*

тавлен на дополнительные занятия в июне. В 9, 11-х классах делается запись: *Протокол № ... от ... июня 20\_\_ г. Окончил (а) 9 (11) класс.*

3.6. В конце каждой четверти, учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору, курирующему данный класс, только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам четверти, года перед заместителем директора.

3.7. Классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, зачисление) только после приказа по гимназии. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислен (отчислен) с ... числа ... месяца ... года, приказ № ... от.....»).*

3.8. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.9. В ходе учебного года все справки и записки родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся.

3.10. У учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, в «Сводной ведомости учёта успеваемости учащихся» классный руководитель делает запись *«Индивидуальное обучение на дому, приказ № ..... от .....»*. В классный журнал выставляются только четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации гимназии).

Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором гимназии. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

#### **4. Обязанности учителей-предметников**

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать 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 гимназии.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

4.3. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

4.4. Тема урока и количество часов по каждой теме должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Освобожденные от уроков физической культуры не отмечаются.

4.7. В журнале необходимо отмечать виды работ, за которые всему классу выставлены отметки.

4.8. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы.

4.9. Отметки за письменные работы (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим Положением.

4.10. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа», «сочинение» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.11. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

4.12. Слабый контроль знаний учащихся ведет к низкой накопляемости отметок по предмету, поэтому контроль знаний каждого обучающегося необходимо осуществлять с периодичностью не более 3 уроков.

4.13. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

4.14. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.15. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки).

Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

4.16. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету. Поэтому отметка «2» не может быть выставлена учащемуся на первом уроке после его выхода в гимназию после отсутствия.

4.17. Большое значение имеет оценка в ходе образовательной деятельности, поэтому использовать оценку «2» как форму регулирования поведения учащихся на уроке педагогически нецелесообразно. В связи с этим не должно иметь место большое количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок.

4.18. В случае оценивания знаний обучающегося отметкой «2» (двумя баллами) учителю необходимо опросить его в течение 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале.

4.19. На занятиях, где класс делится на две подгруппы (иностраный язык, информатика, технология, физическая культура (10-11 классы)), записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.20. При проведении практических работ по информатике, биологии, физике, химии, технологии необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись ТБ.

4.21. Методические рекомендации к заполнению классного журнала по отдельным предметам содержатся в Приложении 1 настоящего Положения.

4.22. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета.
- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, поставить подпись.

4.23. В конце каждой четверти, полугодия на предметной странице необходимо подвести итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков, а в конце учебного года добавить запись о прохождении программы «Программа выполнена», подпись учителя.

4.24. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый), без подчисток и исправлений. Не допускается использование на одной странице чернил разных цветов, записей карандашом.

4.25. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора или заместителя директора по УВР), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной под-

письмо директора или заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и печатью общеобразовательной организации.

4.26. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

4.27. Запрещается уносить классный журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине. Рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

5.8. Запрещается четвертные, полугодические, годовые и итоговые отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют записи уроков и текущие отметки.

## **6. Организация контроля ведения и хранения классных журналов**

6.1. Директор гимназии и его заместители по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

6.2. Предметом контроля со стороны директора и заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- правильность оформления журнала (соблюдение единого орфографического режима);
- культура оформления журнала;
- 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 обучающихся;
- дозировка домашних заданий (срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, календарно-тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к государственной итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.

6.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.5. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.7. Директор и заместитель директора по УВР по итогам проверки заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

6.8. По итогам проверок журналов проверяющими составляется аналитическая справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю



директора по УВР объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР и скрепленные печатью общеобразовательной организации, сдаются в архив гимназии.

6.10. Журналы хранятся в гимназии в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в гимназии 75 лет.

Приложение 1  
к Положению о ведении классного журнала  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
г.Шахты Ростовской области  
«Гимназия имени А.С. Пушкина»

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

Данные методические рекомендации разработаны с целью установления единых требований к заполнению классного журнала по отдельным предметам.

### 1. Русский язык и литература

#### 1.1. Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

Вид контрольной работы	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Диктант	8	8	6	5	3
Изложение	2	2	2	3	3
Сочинение	2	2	2	2	4

#### 10 класс

Вид контрольной работы	1 час в неделю	2 часа в неделю	3 часа в неделю	4 часа в неделю
Диктант	2-3	4	8	10
Сочинение	2	4	6	8

#### 11 класс

Вид контрольной работы	1 час в неделю	2 часа в неделю	3 часа в неделю	4 часа в неделю
Диктант	2	4	6	8
Сочинение	3	6	8	10

1.2. Количество контрольных сочинений по литературе в 10-11 классах (из них не менее 50% - классных):

- 10 класс - 6;
- 11 класс - 7.

1.3. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку.

1.4. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык».

1.5. Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Изло-*

жение с элементами сочинения.

1.6. Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

1.7. Сочинение по литературе записывается так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века. 2 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.*

1.8. Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», по развитию речи – «Р.р.».

1.9. Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: «Чтение наизусть».

1.10. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.11. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	<i>Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»</i>
Сочинение	<i>Сочинение по творчеству И.С. Тургенева</i>
Прилагательное	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>

## 2. Иностранные языки

2.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

2.3. Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

2.4. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

2.5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

### 3. Образовательная область «Обществознание»

5-8 классы	Примерное количество часов на изучение
Основная школа «История» 5 кл. История Древнего мира 6 кл. История России История Средних веков 7 кл. История России. XVIII век История Нового времени. I часть 8 кл. История России. XIX век История Нового времени. II часть	(70 часов)  - 40 часов (История России)  - 30 часов  Порядок любой, но лучше начать с Истории России
Итоговая отметка ставится одна под названием «история»	
Возможны письменные зачетные работы, например тесты, контрольные работы.	
Основная школа. «Обществознание». Рекомендуется по 1 часу с 6 по 9 класс.	В журнале указывается «Обществознание»
В основной школе ставится 2 оценки	«История», «Обществознание»
9-11 классы	
Название курсов: «Обществознание» «Всеобщая история» «История России»	На каждый курс выделяется отдельная страница
«Россия в сообществе мировых цивилизаций» ведется отдельным элективным курсом.	В аттестат ставится отметка по итогам 10-11 классов

### 4. География

4.1. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

*Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности общеобразовательной организации, класса.*

*Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.*

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

4.2. В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

4.3. По предмету «География» могут быть контрольные работы, практические работы, зачетные работы и проверочные тесты.

## 5. Физика

### 5.1. Примерные нормы контрольных и лабораторных работ.

	Контрольная работа	Лабораторная работа
7-8 кл.	4	8-10
9 кл.	4	4
10 кл. (2 ч. в неделю)	4	4
11 кл. (2 ч. в неделю)	4	5

5.2. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

5.3. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому учащемуся.

## 6. Биология, химия, информатика и ИКТ, технология

6.1. Лабораторные и практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:

- для освоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

6.2. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

6.3. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому учащемуся.

6.4. Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере», то в журнале заполняется страница предмета «Технология». При изучении в начальных классах «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

## 7. Основы безопасности жизнедеятельности

7.1. Курс ОБЖ в 5-7, 9-х классах может вестись интегрировано с другими предметами (биология, физическая культура, технология, химия, география).

В этом случае на странице основного предмета в соответствии с календарно-тематическим планированием интегрированного курса рядом с записью темы урока делается отметка «интегр. ОБЖ».

7.2. В 8, 10-11-х классах ОБЖ ведется в качестве самостоятельного предмета и фиксируется на соответствующей странице журнала.

## **8. Физическая культура**

8.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

8.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (освоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

## **9. Начальные классы**

9.1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

9.2. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

9.3. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.