



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА III»

188300, Россия, Ленинградская область, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 42, лит А  
Тел. (+7 921) 651-9300; russhkola@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор АНО ОУ «Школа имени  
императора Александра III»

\_\_\_\_\_ Л.М. ВАСИЛЬЕВА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.

1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

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

Предметы компонента образовательного учреждения, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

Темы классных часов, занятий по ПДД (правила дорожного движения) в классных журналах записываются по решению педагогического совета школы.

1.6. *Названия учебных предметов* должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности жизнедеятельности и т.д.).

1.7. *Число и месяц* записываются арабскими цифрами – в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или 05.03)

*Записи в классных журналах* должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий (например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

1.8. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черной пастой. Данное решение принимает педагогический совет образовательного учреждения.

1.9. **Исправление ошибок**, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.10. При **делении класса на группы** записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

1.11. Допускается ведение **дополнительных классных журналов** при изучении отдельных предметов, прежде всего, профильных дисциплин. Эти журналы ведутся в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

1.12. С целью учета прохождения образовательной программы и выполнения ее теоретической и практической части педагогический совет школы принимает решение о следующих дополнительных записях:

- порядковая нумерация проведенных уроков записывается в столбце «Что пройдено на уроке»;
- в столбце «Что пройдено на уроке» записывается название раздела или большой темы, рядом с которыми в скобках указывается количество часов, отведенных на данный раздел или тему, а затем тема данного урока. Такие записи нужно помещать в одной строке с темой урока.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 час 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.

1.13. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а»

1.14. 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.

Целесообразно выносить замечания по ведению классных журналов в отдельную справку, а в журнале делать запись «Замечания в справке ВШК № ... от ..... 20...г.». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

1.15. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме **экстерната**, в контингент обучающихся не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

1.16. На каждого учащегося, **обучающегося индивидуально на дому**, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, дела-

ется запись: образование на дому, приказ от .... № .....». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Трimestровые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса согласно темам уроков, проведенных в классе, и темам занятий для обучающегося на дому. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

1.17. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме **семейного образования**, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в классный журнал. На левой развернутой странице листа классного журнала в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме семейного образования, делается запись: семейное образование, приказ от ..... № .....». В журнал класса, в котором есть обучающиеся в семье, вкладывается копия приказа об обучении учащихся в семье. Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической помощи, прохождения промежуточной аттестации обучающийся в семье приглашается на учебные, практические и иные занятия, соответствующие срокам выполнения лабораторных и практических работ, проведения промежуточной аттестации обучающихся по очной форме по расписанию образовательного учреждения. Отметки, полученные за практические и иные занятия, результаты аттестации фиксируются в классном журнале. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс обучающихся в форме семейного образования, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть такие обучающиеся, вкладывается копия приказа об обучении учащихся в форме семейного образования.

1.18. На обучающихся **в заочной форме** заводится журнал учебных занятий заочной группы. Результаты аттестации заочников фиксируются в данном журнале в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации. Также заводятся журналы консультативных занятий. Документация заочной формы обучения хранится в образовательном учреждении в течение 3 лет (п. 6.16.827-ПП).

1.19. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

2.1. Классный руководитель **несет ответственность за состояние классного журнала**.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

Титульный лист.

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша), Можяев Дмитрий (но не Дима);

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то мы рекомендуем вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику. Ежемесячно подводится итог по количеству пропусков дней и уроков обучающимися.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебного триместра, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или Н/А).

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. В нижней части страницы делается запись:

Исправлено: 1) Исаев М. 2 полугодие, отметка 4

2) Можяева Е. итоговая отметка 5

Дата. Подпись директора школы (в журнале 9 класса)

Дата. Подпись заместителя директора по УВР (в журнале 9 класса)

Исправлений нет. Дата. Подпись директора (в журнале 9 класса)

Дата. Подпись заместителя директора по УВР (в журнале 9 класса)

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1-8 классах «Переведен (а) в ... класс. Протокол № ... от ... мая 20...г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9 классе «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № ... от ... мая 20...г. Окончил(а) 9 кл. Протокол № ... от ... июня 20...г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца .....года, приказ № ... от....».

В колонке предмета «Физическая культура» не может вместо отметки стоять запись «осв.»

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

Страница «Листок здоровья». Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник детской поликлиники в первую неделю учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

2.3. **В случаях обучения обучающихся** в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет триместровые (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

2.4. В случае **прибытия (или выбытия)** ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца .....года, приказ № ... от .....».

2.5. По итогам триместра, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ.

3.1. Каждый учитель несет **персональную ответственность** за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3.3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке.

3.4. **На левой стороне** развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), **на правой стороне** развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

3.5. Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

3.6. Учитель обязан **систематически проверять и оценивать** знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

3.7. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок обучающимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

3.8. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

3.9. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.05	.....	
16.05	.....	Стр.100-104, в.1-3 устно

3.10. При проведении **бинарного урока** каждый учитель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках (бинарный геогр.-биол.) или др.

3.11. При проведении **контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий**, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

3.12. При проведении **практических занятий и лабораторных работ**, составляющих часть урока, рекомендуем сначала записывать тему урока, а затем тему практической части.

3.13. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о **проведении инструктажа** по технике безопасности в виде записи **ТБ**.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа № .... Тема.....	Не задано
20.11	Практическое занятие № .... Тема ..... ТБ	Повт. §16 или <b>Не задано</b>
26.03	Лабораторная работа № .... Тема..... ТБ	Повт. §22 или <b>Не задано</b>
29.04	Экскурсия Тема ..... ТБ	Отчет или <b>Не задано</b>
17.05	Тема урока ..... практ. раб. .... или лаб.раб ТБ	§76, в.2-4 устно

3.14. В столбце «**Домашнее задание**» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Напоминаем, что норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (*переписать, ответить* на вопросы, *пересказать* и т.д.) прописывать не следует.

Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане школы в соответствии с пояснительной запиской БУП и СанПиН 2.4.2.2821-10.

1кл	2кл	3кл	4кл	5кл	6кл	7кл	8кл	9кл
	1,5	2	2	2,5	2,5	3	3	3

1.15. **В конце учебного года** на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например: «Программа выполнена полностью», подпись учителя, дата.

Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве отметок за четверть и год, т.к. эти сведения учитель подает заместителю директора по УВР в специальном отчете.

1.16. **Особое внимание** следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.

### **Литература**

Отметки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», отметка за грамотность - на страницу предмета «Русский язык».

Если сочинение писалось в классе и были использованы последовательно уроки литературы и русского языка, то отметки ставятся соответствующим числом на этих страницах классного журнала за русский язык и литературу.

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.».

Сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

### ***Русский язык***

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (3 /4 , 5/4).

### ***География***

Ежегодно в каждой параллели (с 6-9 кл.) должно быть проведено и зафиксировано в журналах не менее 12 практических работ.

При проведении бинарного урока тему урока каждый учитель фиксирует на странице своего предмета, указав в скобках: (бинарный геогр.-биол.).

Для уроков итогового контроля, обобщения и коррекции знаний рекомендуется следующая запись.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
03.10	Урок обобщения и контроля знаний по теме «План и карта».	Не задано
22.10	Обобщение по разделу «Главные особенности природы Земли».	Не задано
12.01	Контроль знаний по темам раздела «Природа и человек».	вопросы в тетр., обобщающая таблица
24.04	Обобщение знаний по темам раздела «Природа и человек».	Опережающее творческое задание

В классный журнал записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, дифференцированное домашнее задание не записывается.

Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем ученикам. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

### ***Биология***

На первом уроке, в теме «Введение» рекомендуется указать «Вводный инструктаж по ТБ». При проведении лабораторных и практических работ необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и в классном журнале фиксировать запись ТБ.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.11	Тема основного урока. Лаб. раб. № ..... Тема .....	ТБ

### ***Физика***

Записи в столбце «Что пройдено на уроке» должны соответствовать тематике школьного курса физики или видам деятельности на каждом конкретном уроке. Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.02	<b>Тема: Электромагнитные явления»</b> Магнитное поле	§ 43–44
07.02	Магнитное поле катушки с током. Электромагниты	§ 46

11.02	Л/р. Определение полюсов электромагнита и испытание его действия ТБ	Упр.34
14.02	Решение задач по определению характеристик магнитного поля	Упр.37 (1), 39 (2).
22.02	Повторение темы «Магнитное поле»	№ 829 (Рым.)
27.02	К/р. «Магнитное поле»	Не задано

У обучающихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

### *Химия*

Рекомендуем проводить и фиксировать в классном журнале в начале каждого триместра вводный инструктаж по технике безопасности.

На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

### *Иностранный язык*

Контрольных работ должно быть не менее 3-х в четверти по различным видам деятельности: чтение, письмо, аудирование, говорение.

### *История, обществознание*

Предметы, изучаемые в области социальных наук: история России, всеобщая история, история, обществознание, право. Курсы История России и Всеобщая история изучаются отдельно. Итоговая аттестация в 10 и 11 классах ведется отдельно. При выставлении отметок по итогам триместра нужно руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в триместре и не менее пяти в полугодии. Отметки колонкой могут быть выставлены только за повторительно-обобщающий урок.

### *Технология*

Все уроки по предмету «технология» являются *сдвоенными*. Первый урок – изучение теоретической основы (не более 25 минут) и начало практической или лабораторной работы, второй – практическая или лабораторная (лабораторно-практическая) работа. Домашние задания по предмету никогда не задаются, поэтому графа «Домашнее задание» остается свободной.

Образцы записи в журнале по предмету (правая страница):

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.11	Свойства хлопчатобумажных и льняных волокон и тканей из них.	
15.11	Л/р. Определение тканей из волокон растительного происхождения по их свойствам.	
07.02	Подготовка выкройки фартука к раскрою. Расчет количества ткани.	
07.02	П/р. Подготовка выкройки фартука к раскрою	

По предмету должно быть проведено 2-6 лабораторных (лабораторно-практических) работ по усмотрению учителя. Лабораторными (лабораторно-практическими) являются все рабо-



ты раздела «Элементы материаловедения» и работы, связанные с определением качества продуктов раздела «Кулинария».

Вариант программы для мальчиков («технический труд») лабораторных работ не предусматривает.

Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то запись в журнале выглядит так:

20.05	Технология ремонта одежды декоративной и накладной заплатами.	ТБ
20.05	П/р. Выполнение накладной заплаты. ВТО отремонтированного изделия.	

Контрольных работ по предмету нет. В течение года во всех параллелях проводится одна самостоятельная работа по теме: «Построение чертежа изделия в М 1:1», пример записи в журнале:

12.01	С/р. Построение чертежа фартука в М 1:1	
12.01	П/р. Изготовление выкройки фартука	

Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

3.17. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

#### 4. ОЦЕНИВАНИЕ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ УЧАЩИХСЯ. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК В КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ.

4.1. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

**В 1 и 2-м классе осуществляется безотметочное обучение.**

**Во 3-9 классах в настоящее время общепринятыми** считаются следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв, н (пропуск урока).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобрнауки России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Рекомендуемая **частота выставления отметок**: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

4.2. Итоговые оценки обучающимся 3-9 классов выставляются за триместр. Итоговые оценки учащихся за триместр и год должны быть обоснованы.

**Отметка за триместр** может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в нед. - 2 отметки;
- 2 часа в нед. – 3 отметки.

- [Новости](#)
- [Сведения об образовательной организации](#)
  - [Реквизиты учредителя](#)
  - [Основные сведения](#)
  - [О нас](#)
  - [Структура и органы управления образовательной организации](#)
  - [Документы школы](#)
    - [Устав школы](#)
    - [Публичный отчет за 2013-2014 учебный год](#)
    - [Сведения о проверках](#)
    - [локальные акты](#)
    - [ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников](#)
    - [Положение о ведении тетрадей и их проверке](#)
    - [Правила внутреннего распорядка учащихся](#)
    - [Положение о ведении дневника](#)
    - [Правила для учащихся](#)
    - [Положение о постановки на внутришкольный учет](#)
    - [Положение о дополнительном образовании](#)
    - [Положение о едином орфографическом режиме](#)
    - [Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда](#)
    - [Положение о системе оценок](#)
    - [ПОЛОЖЕНИЕ о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и аттестации учащихся](#)
    - [Положение о проведении олимпиады](#)
    - [Положение о школьной библиотеке](#)
    - [Положение о классном руководителе](#)
    - [Положение о классном родительском собрании](#)
    - **Положение о ведении классных журналов**
    - [Положение о предметных кружках и факультативных занятий](#)
    - [Положение о Совете профилактики](#)
    - [Положение о рабочей программе](#)
    - [Правила приема учащихся](#)
    - [Положение о требованиях к одежде учащихся](#)
    - [Положение об общем собрании трудового коллектива](#)
    - [Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений](#)
    - [Положение о школьном сайте](#)
    - [Положение о почетной грамоте](#)
    - [Положение о родительском комитете школы](#)
    - [Положение о пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей](#)
    - [Положение о предметной декаде](#)
    - [Положение о предметном кабинете](#)
    - [Отчет по самообследованию организации](#)
    - [Показатели деятельности организации, подлежащей самообследованию \(таблица\)](#)
    - [Правила оказания платных услуг](#)
  - [Образование](#)
  - [Образовательные стандарты](#)
  - [Руководство. Педагогический состав](#)

- [материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса](#)
- [Платные образовательные услуги](#)
- [Финансово-хозяйственная деятельность](#)
- [Отчет по результатам самообследования МБОУ ООШ п. Пуир за 2014-2015 учебный год](#)
- [Муниципальное задание на 2015 и плановый период 2016 год](#)
- [Порядок приема в 1 класс](#)
- [Аттестация педагогических кадров](#)
- [Школьный этап Всероссийской олимпиады](#)
- [Наши ученики](#)
- [Государственный флаг России](#)
- [ГИА](#)
- [Работа с выпускниками](#)
- [Независимая система оценки качества образования](#)
- [Мониторинговое исследование 5 класса в 2013-2014 учебном году](#)
- [Информация о средствах обучения и воспитания](#)
- [Информационные ресурсы](#)
- [Олимпиада Сочи-2014](#)
- [Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 г. Москва](#)
- [Независимая система оценки качества образования](#)
- [о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям](#)
- [Постановление о закреплении территорий муниципальными общеобразовательными учреждениями на 2014-2015 учебный год](#)
- [Фотоальбомы](#)
- [Поиск](#)

[Экологический субботник День Здоровья-2014 День знаний](#)