

Принято  
на Управляющем совете  
Протокол № 2 от 19.04.2015г.

Утверждаю:  
Директор школы Л.Г. Пяткова  
Приказ № 108 от 30.04.2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке заполнения, ведения и проверке классных журналов муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Макушинская средняя общеобразовательная школа» №2

#### Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015. Образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...».

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

#### 1. Общие требования к ведению классных журналов

1.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 11а класс, 11 б класс, 11 в класс и т.д.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений, запрещается использование корректора.

1.6. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.7. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **2. Обязанности администрации образовательного учреждения**

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Схема контроля за ведением журнала.

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;
- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

2.2.2. Журнал проверяется не менее 6 раз в год (в том числе 2 проверки в выпускных классах проводятся директором школы) на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, учета пропущенных уроков.

2.2.3. По итогам года отметка «Программа выполнена» ставится заместителем директора ОУ. По окончании каждой четверти (полугодия), года учитель-предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9, выдано 9, подпись.

2.2.4. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель и делает запись «Замечания в справке ВШК №...от....20.. г.». Кроме замечаний делается также

пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

Примеры записей:

<p>10.09. 2008г.</p>	<p><i>Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости». Замечания устранить к 16.09.20 __ Подпись зам. директора</i></p>	<p>10.09. С замечаниями ознакомлены: (подпись учителей, которым вынесены замечания) 16.09. Недочеты устранены. Подпись классного руководителя. Администрации учреждения.</p>
--------------------------	---	--

2.2.5. В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока. Дежурный администратор в конце смены проверяет наличие всех журналов.

2.2.6. Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по роспись 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:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 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.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.4. На классный час не отводится отдельная страница.

2.5. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале (особенно, если элективный курс посещают учащиеся из других школ в условиях сетевого взаимодействия или сформированы группы учащихся на параллели или на элективный курс выделено менее 34 часов). Список обучающихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено».

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником (ставится печать, подпись медработника, учителя физической культуры, классного руководителя).

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.

2.7. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата)

2.8. Категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса «Окружающий мир» в начальной школе. (Например: ОБЖ, Письмо Минобразования России от 22.05.1998 № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобразования России от 25.03.1999 № 389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»).

2.9. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на предметной странице) в алфавитном порядке в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала, в строгом соответствии с данными паспорта;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью, год рождения); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

3.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. Пропуски уроков в разделе журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» 4б-по болезни, 4у- уважительная причина (по заявлению родителей, участие в олимпиаде, в спортивных соревнованиях), 4-пропуск без уважительной причины. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), годовые и итоговые отметки.

3.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета

(проставляет дату и номер протокола в верхней графе один раз на странице)», против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в 7 класс, приказ от \_\_\_ № \_\_\_;
- условно переведен в 7 класс, приказ от \_\_\_ № \_\_\_;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, приказ от \_\_\_, № \_\_\_;
- выбыл, приказ от \_\_\_ № \_\_\_;
- допущен(а) к итоговой аттестации;
- окончил (а) 9 (11) классов, приказ от \_\_\_, № \_\_\_;
- выдана справка, приказ от \_\_\_, № \_\_\_.

3.5. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося), оценки учитываются при выставлении за четверть, полугодие..

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) приказ от.....№ ...»).

3.7. В ходе учебного года все заявления и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе. Справки сдаются медицинскому работнику и вклеиваются в карточку обучающегося.

3.8. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ № ....., с 1.09.20\_\_ г (или другая дата) по ...». При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

#### **4. Названия учебных предметов**

4.1 Название учебного предмета записывается в соответствии с Учебным планом..

4.2. В 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует, в журнале записывать учебные предметы «литературное чтение» и «русский язык».

4.3. При организации профильного обучения по индивидуальным учебным планам возможна ситуация, когда учащиеся одного класса изучают предмет на разных уровнях (базовом или профильном). В таком случае группы записываются отдельно (на разных страницах или на страницах, предусматривающих деление на подгруппы, в зависимости от наличия свободных страниц в журнале), рядом с названием предмета в скобках указывается уровень изучения (профильный, базовый). Учителя-предметники делают записи в журнале в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием для соответствующего уровня.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

#### **5. Обязанности учителя-предметника**

5.1. 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.

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

5.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

5.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

5.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

5.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»); «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

Объём домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объём домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Задания на дом допустимы со 2-го класса.

5.8. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

5.9 Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Домашнее задание по физической культуре записывается.

5.10. Запись о сборах по ОБЖ производится в журнале 10 класса строго в соответствии с учебным планом сборов. Оценки, полученные на сборах, учитываются при выставлении итоговой оценки в 11 классе.

5.11. На ПДД и ППБ не выделяются отдельные страницы. Запись тем занятий, производится на отдельных страницах журнала классного руководителя в соответствии с планом школы,

5.12. Предметы регионального компонента выделены отдельными модулями.

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

5.14. 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, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать «Замена» и поставить подпись.

5.15. Вводный инструктаж по т/б на уроках физики, химии, информатике, физической культуре, технологии обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» на первом уроке.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
20.11	Практическое занятие №... Тема этого занятия. ТБ	Повт. п.16.

5.16. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Недопустимо при исправлении в журнале использовать «корректирующую жидкость» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением.

В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

5.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

## 6. Выставление оценок

6.1. Текущие оценки и оценки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в дневник.

6.2. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.3. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

6.4. За чтение наизусть отметки выставляются всем учащимся.

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

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок

по следующим предметам:

- русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

- Литература:

-сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

-отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание,

вторая – за грамотность.

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда

проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например:

«Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

- Физика, биология, химия,

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются

выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

- физическая культура: -новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

6.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (пропуск трех и более уроков), после каникул.

6.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

**6.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 5 отметок при 2-часовой недельной нагрузке и более шести при учебной нагрузке более трех часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.**

6.9. 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 иных символов (точек, отметок со знаками «+» или «-» и т.п.) не допускается.

6.10. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине (в случае пропуска учащимся не менее 75% учебного времени) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы (в соответствии с Уставом).

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие).

## 7. Письменные работы

7.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

7.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Контрольный диктант по теме: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

7.3. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». 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»). Оценки за домашнее сочинение выставляются в дополнительный столбик, следующий за датой проведения урока, на котором было дано задание на дом по написанию сочинения.

7.4. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех присутствующих на уроке учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.