



#### **4. Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю - не менее двух отметок;
- 2 часа в неделю - не менее трех отметок;
- 3 и более часов в неделю - не менее шести отметок.

#### **5. Обязанности администрации по оформлению журнала**

5.1. Директор образовательного учреждения:

– Несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность журналов;

– Обеспечивает необходимое количество журналов;

– Обеспечивает систематический контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля;

5.2. Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе:

Обеспечивает хранение журналов в определенном для этого специальном месте учительская, кабинет заместителя директора по УВР;

Осуществляет систематический контроль за ведением журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;

Замечания по ведению журнала вносятся в отдельную справку.

5.3. Контролю со стороны администрации школы подлежат:

Оформление титульного листа;

Своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках».

Полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным из личных дел;

Четкость, аккуратность записей;

Периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся;

Наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;

Запись изученной на уроке темы;

Объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

5.4. Рекомендуемые темы проверки журналов:

«Соблюдение нормативных требований к оформлению журналов»;

«Система опроса и объективность выставлений отметок за четверть, полугодие, учебный год»;

«Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;

«Своевременность и правильность оформления классных журналов».

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.