

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Шимолинская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Фёдора Ефимовича Санникова»  
Благовещенского района Алтайского края  
658663 Алтайский край Благовещенский район с. Шимolino ул. Центральная 5  
E-mail: <[schnnolino@rambler.ru](mailto:schnnolino@rambler.ru)>  
Тел/факс 8(38564)29306, ИНН/КПП 223 223501001

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 5 от 13.01.2021г.



## Положение по ведению классных журналов МБОУ «Шимолинская СОШ имени Героя Советского Союза Фёдора Ефимовича Санникова»

### 1. Общие положения

1.1. Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1.1.1. Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196;

1.1.3. Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);

1.1.4. Письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;

1.1.5. Письмом Министерства образования РФ от 3 октября 2003 г. № 13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»;

1.1.6. Письмом Минобрнауки РФ от 4 мая 2001 года № 457/13-13 «О порядке проведения учебных сборов в образовательных учреждениях, реализующих программу среднего (полного) общего образования по курсу ОБЖ»;

1.1.7. Указаниями к ведению классного журнала в 1-4, 5-9, 10-11 классах общеобразовательных учреждений (первые страницы каждого журнала).

1.1.8. Методическими рекомендациями к заполнению классных журналов в средней школе (Вестник образования, №21, 2007 г.)

1.2. Положение о ведении классных журналов принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

1.3. На основании Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» 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...» (ст. 32, п. 2.16).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.4. Классный журнал, а также журналы индивидуально - групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для индивидуального обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.5. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

## **2. Общие рекомендации по ведению классного журнала.**

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

2.2. Журналы хранятся в образовательном учреждении 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.

2.3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться 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.

2.4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.5. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем по согласованию с медицинским работником ФАПа на основании медицинских карт в течение первых двух недель сентября.

2.6. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором школы.

2.7. Все записи в журнале делаются ручкой одного синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2.8. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

2.9. Названия предметов в оглавлении записываются с заглавной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется без сокращений и со строчной буквы (например: математика,

физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т. д.).

2.10. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

2.11. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление» Например: 23-27.

2.12. В классном журнале записываются предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня) и факультативы, элективные курсы и курсы по выбору, индивидуально-групповые занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.13. Если уроки не проведены по уважительной причине (семинар, краткосрочные курсы и т.л.)

полном объеме за счет сжатия материала (на следующем уроке выдаются две темы за один урок) и делается соответствующая запись в классном журнале,

**Например,** не проведен урок за 19.10 (семинар), следовательно, за счет сжатия материала 22.10 записываются темы пропущенного и текущего уроков.

№ п/п	Название предмета <u>физическая культура</u>						Фамилия, имя, отчество учителя		
	Месяц	октябрь					Число И месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	Число Список <sup>***</sup>	15	17	22					
1.	Иванов Иван						15.10	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	
2.	Петров Петр						17.10	Соревнование с элементами волейбола.	
3.	Сидоров Игорь						22.10 22.10	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча (корректировка).	

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

2.14. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь). Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

2.15. Замена уроков должна осуществляться, 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» и подпись учителя, осуществившего замены. 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 истории» и подпись

2.16. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «*Иванову Петру за 09.12 оценка исправлена на «4» (хорошо)*». Подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом, использование корректора.

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

### **3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе.**

3.1. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы школы в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в школе должна отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

3.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе балльной системой оценивания: «1» - очень плохо, «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.3. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть рассмотрены и приняты педагогическим советом, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

3.4. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.91г. №4-М). Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках учащихся.

3.5. 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 двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более *пяти* при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие оценки за четверть: «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один или несколько разделов программы.

### **4. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала**

4.1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

#### *4.2. Директор школы:*

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами

- <sup>1</sup> См. Письмо Министерства просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты

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

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- 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 замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

#### 4.4. Учитель записывает:

4.4.1. Дату (арабскими цифрами, например 30.09.), даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором.

4.4.2. Тему каждого урока пройденного на уроке материала в соответствии с планом.

урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.4.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики \_ организации домашней работы. Например, *«Повторить ..... ; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»*. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер *{сделать рисунки, написать сочинение и т. п.}*. Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: *творческое задание* и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. Норма домашнего задания - 30-50% от аудиторной нагрузки.

4.4.4. Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;

4.4.5. Выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если учащийся получил менее 3-х отметок или пропустил более 50% проведённых занятий за отчётный период (четверть, полугодие);

4.4.6. Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

4.4.7. При надомном обучении в классный журнал выставляются только четвертные, полугодовые и годовые отметки. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал данного ученика;

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

#### 4.5. Классный руководитель заполняет:

4.5.1. Списки обучающихся (фамилии и имена полностью) в алфавитном порядке по всем учебным предметам, на страницах «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся», «Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях». Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия общающегося («*прибыл (выбыл) с 00.00.00, приказ № ... от .....*»).

4.5.2. В течение первых двух недель сентября заполняет «Общие сведения об учащихся», «Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях».

4.5.3. Учет пропусков занятий учащимися ежедневно, а итоговые пропуски подсчитывает сразу же по окончании отчетного периода (четверть, полугодие, год).

4.5.4. У обучающихся, находящихся на надомном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «*надомное обучение, приказ № , с 1.09.20 г (или другая дата) по .....*».

4.5.5. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляет на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты в баллах) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после получения результатов экзаменов) в IX, XI классах.

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

В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе **отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки**. В соответствующей графе на левой стороне журнала **вместо даты урока** делается запись "**экзамен**".

4.5.6. Классный руководитель заполняет «Листок здоровья» с указанием группы здоровья, физкультурной группы, номера парты и рекомендации врача для учителя по согласованию с медицинским работником ФАПа на основании медицинских карт.

4.5.7. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- *переведен в 7 класс, Решение педсовета протокол №\_\_от\_\_ ;*
- *условно переведен в 7 класс, Решение педсовета протокол №\_от ;*
- *оставлен на повторный курс обучения, Решение педсовета протокол №\_от ;*
- *выбыл, приказ № от \_\_\_\_\_ ;*
- *допущен к экзаменам, Решение педсовета протокол №от ;*
- *выдан аттестат об основном общем образовании. Решение педсовета протокол №от \_\_\_\_\_ ;*
- *выдан аттестат о среднем общем образовании. Решение педсовета протокол №от 3*
- *выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Решение педсовета протокол от.*

4.6. На занятиях по технологии, иностранному языку, физкультуре, при делении класса на две подгруппы, записи ведет каждый учитель индивидуально.

4.7. Необходимо избегать выставления большого количества неудовлетворительных отметок за один урок. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать оценку в журнале. Следует помнить, что выставление отрицательных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает рост успеха в их учебно-познавательной

деятельности и формирует негативное отношение к учебному предмету.

4.8. По окончании каждой четверти и учебного года необходимо проанализировать выполнение учебной программы на правой развернутой странице в графе "Что пройдено на уроке" сделать запись: «Количество по плану уроков. Проведено фактически уроков. Программа выполнена полностью», поставить подпись учителя.

## **5. Рекомендации по ведению журнала по отдельным предметам**

### **5.1. Рекомендации по ведению журнала по русскому языку.**

5.1.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются без дроби в одной колонке (54, 33):

- за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания;
- за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность.
- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

5.1.2. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:  
<первый урок> *Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*  
<второй урок> *Р.р. Написание сочинения-размышления.*

Или

<первый урок> *Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».*

<второй урок> *Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

5.1.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный*

### **5.2. Рекомендации по ведению журнала по литературе**

5.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

5.2.2. Сочинения следует записывать так:

- *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.*
- *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.*

5.2.3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке без дроби: первая - за содержание, вторая - за грамотность: 54,33.

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

5.2.5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись: *Домашнее сочинение.*

5.2.6. В старших классах оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в классном журнале на страницах по литературе и русскому языку соответственно.

5.2.7. Отметка за стихотворение, выученное наизусть, выставляется на следующий день после полученного задания. В графе «Что пройдено на уроке» после записи основной темы делается соответствующая запись: *«Чтение наизусть стихотворения ...».*

### **5.3. Рекомендации по ведению журнала по математике.**

5.3.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая: Пример 1, *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа №1.* Пример 2: *Производная. Тест №1.*

#### 5.4. Рекомендации по ведению журнала по истории и обществознанию.

5.4.1. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм текущего контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 6070-х годов XIX века. Тест.*

#### 5.5. Рекомендации по ведению журнала по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии.

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

#### 5.6. Рекомендации по ведению журнала по географии.

5.6.1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»* или *Пр/р № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

#### 5.7. Рекомендации по ведению журнала по иностранному языку.

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

5.7.2. 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.

5.7.3. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале: *Аудирование. Тема: «Лондон - столица Великобритании».*

5.7.4. 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.

#### 5.8. Рекомендации по ведению журнала по физической культуре.

5.8.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» *{Например. «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».*

5.8.2. 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. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива - бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.}* Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

5.8.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию *(Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.)*.



5.8.4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

5.8.5. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.11	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.11	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.11	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.11	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий №17.

5.9. Рекомендации по ведению журнала по технологии.

5.9.1. По предмету «технология» проводятся практические работы и творческие проекты. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения технологии, выполнение которых способствует формированию практических умений. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 1 «Семейная экономика»* или *Пр/р № 1 «Семейная экономика»*.

Если практическая работа или выполнения проекта рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей: *Заготовка древесины, пороки древесины. Практическая работа № 1 «Распознавание пороков древесины». Т.Б.* или *Заготовка древесины, пороки древесины. Пр/р № 1 «Распознавание пороков древесины». Т.Б.*