

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Утверждаю:Директор МБОУ «СОШ № 6»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Б. Царюк«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г, Пр. № \_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

Новокузнецк,2015

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Классный журналявляется государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы элективных курсов, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Журналы хранятся в образовательной организации 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса, которые хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

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

1.3.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б»,5 «В», 5 «Г».

В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствоватьперечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательной организации.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком ихследования в учебном плане.На страницах, выделенных для конкретных предметов, названия предметов пишутся со строчной (маленькой)буквы. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

1.7.Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами(например, 11.09).

* 1. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *исправленной отметке у ученика(цы)* *ФИ с «4» на «3» за 20.12.12 верить (Исправленной отметке у ученика(цы)* *ФИ с «4» на «3» за 2 четверть верить).* В «Сводной ведомости учета успеваемости» делаем запись *исправленной отметке у ученика(цы)* *ФИ с «4» на «3» по математике за 3 четверть верить.* Данная запись фиксируется учителем, заверяется печатью, без подписи директора. 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.
	2. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указаннымв учебном плане ОО. Все записи по всем учебным предметам(включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение №2,3)
	3. 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 «-», «/»и других знаков не допускается.Не рекомендуется выставление неудовлетво­рительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

**2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

* титульный лист (обложку); (Приложение №1)
* оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
* название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей (указываются полностью).
* списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени, сокращение имени заканчивается на согласную букву, прописывается до максимально возможного написания в графе «Список учащихся» по каждому учебному предмету);
* общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (законных представителей) (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием телефонов родителей (законных представителей). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;
* сведения о количестве пропущенных уроков;
* сводную ведомость посещаемости;
* сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс,протокол от \_\_ №\_\_\_, приказ от \_\_ № \_\_,

- условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_№\_\_\_,приказ от \_\_ № \_\_,

- оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_\_ №\_\_\_,приказ от \_\_ № \_\_,

- допущен к ОГЭ (9 класс)/ЕГЭ(11 класс), протокол от \_\_\_ №\_\_\_,приказ от \_\_ № \_\_,

- выдан аттестат об основном общем образовании № \_\_\_\_\_\_\_\_, протокол от \_\_\_№\_\_\_\_,приказ от \_\_ № \_\_,

- выдан аттестат о среднем общем образовании № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, протокол от \_\_\_\_ №\_\_\_\_,приказ от \_\_ № \_\_,

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_,приказ от \_\_ № \_\_;

* сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
* листок здоровья: список учащихся. Остальные сведения в листке здоровья заполняются медицинским работником учреждения.

2.2. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.Допускается указание причины пропуска: б- отсутствие по болезни, о – отпуск, н- отсутствие по неудовлетворительной причине и другим причинам. (Пример 5б- учащийся пропустил 5 уроков по болезни);

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице).При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

**3.ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ.**

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2.На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану ОО и рабочей программе педагога, утвержденной директором ОО.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

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

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

Сроки выставления отметок за письменные работы:

* контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
* изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-8 классах – через неделю;
* сочинения в 9-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.8. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 отметок, в остальных классах –в среднем 7отметок.Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеетметодикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

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

3.12. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре (10-11) класс делится на две группы при наполняемости класса 25 человек или при возможности ОО самостоятельно оплачивать часы от деления класса на группы при наполняемости класса менее 25 человек. Записи ведутсякаждым учителем,ведущим подгруппу класса.

3.13. В графе«домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

3.14. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

*Литература.*

* Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницупреподавания литературы.
* Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку,а вграфе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;
* Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века,2 урок. Р.р. Написание сочинения;

*Русский язык.*

* Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданиемследует выставлять в одной колонке без дробной черты (44; 53);
* Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по… 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения);

*Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика.*

* Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечаетсяв графе «Что пройденона уроке»;
* Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

*Иностранный язык*.

* В графе « Что пройдено» обязательно указать одну из основных задачурока. Например: ознакомление с определенным артиклем,обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики,введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.
* При изучении регионального компонента по искусству (музыка) (8 класс), искусство (ИЗО) (8 класс), технологии (8 класс), истории (9 класс) в записи тем уроков следует указывать РК.

3.15. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме.

* 1. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.
	2. Не допускаются записи вида: ***Контрольная работа № 1.***

Правильная запись: ***Контрольная работа № 1 по теме: «Натуральные числа и шкалы».***

***Зачёт № 3 по теме «Использование свойств действий при вычислениях».***

* 1. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану урока учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: ***Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.***

Допускается сокращение типа Самостоятельная работа (С.р.)

Пример 2: ***Производная. Тест.***

В этом случае допускается выставление отметок на усмотрение учителя, в зависимости от цели самостоятельной (тестовой) работы.

**4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.**

4.1.В случае болезни учителяучитель, замещающий коллегу, заполняетклассный журнал в обычном порядке.Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

4.2. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с черными чернилами. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

4.3. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

**5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.**

5.1. Журнал индивидуального обучения на дому является документом строгой отчетности общеобразовательного учреждения. Количество часов, проставленных в журнале, не должно превышать недельную нагрузку учащегося соответствующего класса.

5.2. Занятия, проводимые по индивидуальным учебным планам (ИУП) фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствие с настоящим Положение о ведении классного журнала.

5.3. В случаях проведения занятий с учащимся на дому,учителявыставляют в классный журнал итоговую отметку на основании журнала надомного обученияучащегося.

**6.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ.**

6.1. Журналы факультативных (элективных, групповых) занятий,внекласснойдеятельности учащихся оформляются в соответствиис данным положением. В журналах обозначаетсятематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.Результаты занятий подводятсяпо окончании курса. Отметки по факультативным (элективным, групповым)курсам в табели итоговых отметок успеваемости учащихся не выставляются.

**7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК.**

7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2.В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться спервой учебной четверти.

7.3. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; затематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляютсяв сроки, оговоренные вп 3.8. данного Положения.

7.4.Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

7.5. Отметки следующей четвертивыставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных отметок.

7.6. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более 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.

7.7. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 75% учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по инойпричине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегосяс последующей сдачейтекущего материала в форме зачета, экзаменаили иной другой формы.

7.8. Четвертные отметки по предмету «Искусство», «Искусство(музыка)»и «Искусство (ИЗО)» выставляются учителями предметниками. В сводную ведомость учета успеваемости выставляется отметка по каждому модулю предмета «Искусство».

7.9. Прохождение материала по учебному предмету ОДНКНР фиксируется в журнале успеваемости учащихся. По итогам четвертей, учебного года учащийся аттестуется по пятибалльной шкале(отметочная система оценки достижений учащихся).

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

7.11.Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

7.12. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительногоотсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов вих учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

7.13. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает вжурнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки изэтой ведомости в классныйжурнал не переносятся.

7.14. В случае длительной болезни учащегося и, в связи с этим, перевода учащегося с очной формы наиндивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучениена дому пр. № \_\_ от «\_\_». Если проводятся занятия на дому, учителя, ведущие занятия, выставляютотметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя вконце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

7.15. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегосяследующим образом: «выбыл пр. № \_\_ от «\_\_»», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе«Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл приказ №\_\_от «\_\_». Фамилия, имя учащегося,поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах попредметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл пр. № \_\_\_ от «\_\_»», а затем на следующихстраницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; настранице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «прибыл пр. № \_\_от «\_\_ ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в концежурнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

7.16. Классные журналы проверяются заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2015г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: Замечания исправлены. Подпись учителя.Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

7.17. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые отметки.При этом надлежит руководствоваться следующим:

* итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
* итоговые отметки за 9 класс по другим предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс;
* итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
* при неудовлетворительной экзаменационной отметке не может быть выставлена положительная итоговая отметка;
* итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

**8. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**8.1. Директор ОУ:**

- несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;

- обеспечивает необходимое количество классных журналов;

- обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;

- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей (с подачи зам. директора по УВР).

**8.2. Заместитель директора по УВР:**

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;

- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований , предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

* 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.

- проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;

- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний по ведению журнала нет».

**8.3. Контролю** со стороны администрации подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы;

- плотность и системность опроса обучающихся;

- объективность оценивания знаний, умений обучающихся и выставление текущих и итоговых отметок;

- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственными программами;

- дозировка домашнего задания;

- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;

- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;

- правильность оформления замены уроков.

 Рекомендуемые **темы проверок** классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;

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

- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы практических и лабораторных работ)»;

- «Характер и объем домашний заданий;

- «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»;

-«Эффективность обобщающего повторения»;

- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;

- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска»;

- «Своевременность и правильность оформления классных журналов».

**9. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.**

9.1. Директор учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работевходит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора, либо учительской).

9.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

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

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

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

9.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором учреждения.

9.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

9.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

9.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

9.10. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Приложение 1

Классный журнал

5 «А» класса

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №6»

**20\_\_\_ - 20 \_\_у.г.**

Приложение № 2.

**ФИЗИКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Числои месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 12.01. | Законы сохранения. Сила и импульс. | Введ. к гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2). |

Приложение № 3.

**ХИМИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Числои месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 12.04. | Лабораторная работа №3«Синтез этилового спирта» | § 2, повт. Тему «Липиды»,упр. 9-16. з. 3 стр. 123. |