

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 СЕЛА НОВОРОМАНОВСКОЕ
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МКОУ СОШ №5 с. Новоромановское)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет
МКОУ СОШ №5 с. Новоромановское
(протокол от 31.08.2018г. №1)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МКОУ СОШ №5
с. Новоромановское от 03.09.2018г. №118.
В.В. Чудакова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ (КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ)
МКОУ СОШ №5 СЕЛА НОВОРОМАНОВСКОЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МКОУ СОШ №5 с. Новоромановское (далее – Положение) определяет правила ведения в МКОУ СОШ №5 с. Новоромановское (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.2. В классных журналах осуществляется и индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы.

1.3. Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции педагогического совета школы: утверждается Положение приказом директора школы.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными и методическими рекомендациями:

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

- Письмом Министерства образования 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);

- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51-64);

- Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную»;

- Письмом Министерства образования России от 20.04.2001г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;

- Письмом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 18.06.2015г. №НТ-670/08 «О перегрузке обучающихся в ходе освоения основных общеобразовательных программ».

1.5. Целями и задачами классного журнала является обеспечение:

- учета результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- хранения информации о результатах освоения общеобразовательных программ на бумажных и/или электронных носителях;
- фиксирования этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- установление единых требований по ведению классного журнала.

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

1.7. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.8. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

– реализация основных академических прав, обучающихся в сфере общего образования;

– усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;

– система опроса обучающихся и его плотность;

– объективность выставления текущих и итоговых оценок;

– соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;

– объем (дозировка) домашнего задания;

– соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

– организация внеурочной деятельности;

– учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

– учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.

1.9. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу школы.

1.10. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (*например*, 1А класса, 5Б класса и т.д.).

2.2. Записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Использование карандаша не допускается.

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

2.4. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока

(арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.5. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами - *например*: 02.09. или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. *Например*: Самостоятельная работа по теме: «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.8. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. *Например*: Повторение изученного по теме «Электромагнитные колебания и волны».

2.9. 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, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.». Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

2.10. Объем и степень сложности заданий по всем предметам для обучающихся на каждый учебный день в соответствии с требованиями СанПиН не должны превышать следующих показателей:

во 2 - 3 классах - 1,5 часа (в астрономических часах),

в 4 - 5 классах - 2 часа,

в 6 - 8 классах - 2,5 часа,

9 - 11 классах - до 3,5 часов.

2.11. Исправления отметок не допускаются. В случае ошибки при выставлении отметок, надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись:

Петрова К. - оценка за 09.10 - 5 (отлично), подпись учителя, печать школы и подпись директора школы.

Кузнецов П. - оценка за I четверть - 4 (хорошо), подпись учителя, круглая печать школы, подпись директора школы.

Исправление четвертных, полугодовых, годовых отметок заверяется подписью директора школы и печатью образовательной организации.

Использование корректора («штриха») или других закрашивающих при ведении классного журнала не допускается.

2.12. Учитель-предметник по окончании четверти, полугодия, после записи темы последнего урока делает отметку о прохождении программы: по плану _____ уроков, контрольных, практических, лабораторных работ; дано _____ уроков, контрольных, практических, лабораторных работ. Подпись учителя.

По окончании учебного года делается следующая запись :

По программе _____ уроков, контрольных, практических, лабораторных работ; дано _____ уроков, контрольных, практических, лабораторных работ. Подпись учителя. «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» Подпись зам. директора по УВР.

3. Обязанности администрации образовательной организации

3.1. Директор школы и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью ведения. Возможна следующая схема контроля:

– Заполнение журнала до 10.09. – оформление титульного листа. Списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья.

– Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

– В конце каждой четверти и полугодия журнал проверяется особенно тщательно.

Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставления текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

– В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

– После проверки журнала в конце года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

3.2. 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 (для 5-11-х классов).

3.3. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

3.4. Распределение страниц журнала под записи по предметам осуществляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе. При этом следует руководствоваться следующими нормами:

Кол-во часов в неделю	Количество страниц		
	Начальная школа		
	1 классы	2-4 классы	5-11 классы
1	2	2	2
2	4	4	4
3	5	5	5
4	6	6	6

5	8	8	8
6	9	9	9

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

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

3.7. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж и с медицинским работником школы. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательной организации (печать и подпись).

3.8. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю – предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Директор школы несет персональную ответственность за невыполнение данного Положения в соответствии с законодательством.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. 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.

4.2. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

– оглавление (наименование предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом; с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);

– предметные страницы (название предмета со строчной буквы (не допускается сокращение в наименовании предметов, например ИЗО, ОБЖ); списки обучающихся в алфавитном порядке – фамилия, имя – полностью на первой предметной странице. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени; фамилия, имя, отчество учителя предметника полностью, без сокращений);

– общие сведения об обучающихся;

– сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

– сводную ведомость учёта посещаемости;

– сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;

– сведения о занятиях во внеурочное время;

– листок здоровья (фамилия, имя учащихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся.

4.3. В классном журнале записываются все предметы инвариантной/обязательной и вариативной части/ части, формируемой участниками образовательного процесса учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании уроков (спецкурсы), если количество страниц в журнале позволяет записать все учебные предметы и курсы, входящие в учебный план класса. Элективные курсы, факультативные занятия записываются в соответствующие журналы «элективных курсов, факультативных занятий».

4.4. Заполнение страниц, отведённых для учебных предметов и элективных курсов вариативной части учебного плана, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

4.5. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».

4.6. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися за четверть и учебный год.

4.7. Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количества пропущенных уроков обучающимися» арабской цифрой. Допускается уточнение причины пропуска уроков при помощи следующих обозначений: «б» - пропуск урока по болезни.

4.8. Четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости» на второй день после окончания учебного периода.

4.9. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся четвертные, годовые оценки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

4.10. Итоговые отметки в 9 и 11 классах выставляются по всем предметам, независимо от того, завершаются их изучение сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой отметки за год или за экзамен.

4.11. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель против фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

- «Переведен в _ класс. Протокол №__ от (дата)»;
- «Выбыл в другое ОУ в течение учебного года, приказ от ___» ___;
- «Допущен к государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования, Протокол от (дата) № _____»;
- «Окончил 9 классов. Протокол от (дата) № _____»;
- «Допущен к государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования, протокол от ___ № _____»;
- «Окончил 11 классов, протокол от ___ № _____»;
- «Оставлен на повторный курс обучения. Протокол № от (дата)»;
- «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол №__ от (дата)»;

-«Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Протокол №__ от (дата)».

4.12. В случае обучения учащихся в лечебно – профилактических учреждениях и оздоровительных ОУ 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).

4.13. Все изменения в списочном составе обучающихся (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 учащегося «Выбыл/прибыл с ...(дата), приказ от... №...», а также в журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии ученика делается запись.

4.14. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ №__, сили по....». В классный журнал выставляются четвертные, полугодовые и годовые отметки классным руководителем или учителем – предметником. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал индивидуального обучения и дневник данного ученика. Количество часов для учащихся индивидуально (см. Приказ МО СК от 14.05.2008 №684): для 1-4 классов – 8 ч/н, 5-7 – 10ч/н, 8-9 – до 11 ч/н, 10-11 – до 12 ч/н.

4.15. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

4.16. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР.

5. Ведение журнала учителями-предметниками

5.1. Классный 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, утвержденным приказом директора школы. 1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных клеток в начале и в конце четверти.

5.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать тематическому планированию. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

5.3. При проведении практических, лабораторных, контрольных работ следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и

в сроки, оговоренные данным Положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

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 и т.д.»). Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

5.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н». освобожденные от уроков физической культуры не отмечаются.

5.7. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

5.8. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

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

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

5.11. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку и литературному чтению (в 1-4 классах), русскому языку, литературе (в 5-11 классах). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками через дробь в одной колонке (5/4, 4/3).

5.12. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбце, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

5.13. Если результаты обучения по предмету, учебному курсу оцениваются по зачетной системе (на основании решения педсовета) в клетке журнала за четверть (полугодие, год) выставляется «зач.», что соответствует словам «зачет» или «зачтено».

5.14. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице соответствующего урока записывается тема, предусмотренная тематически сменением, после этой записи пишется слово «замена» и ставится

подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

5.15. Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора образовательной организации, то в графе «Тема урока» записывается вид работы, соответственно делается запись «Административная контрольная работа»

Пример: Диагностическая контрольная работа .

5.16. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, обучение в санатории, домашнем обучении и т. п.) может только классный руководитель и заместитель директора по УВР после получения ими приказа директора школы.

5.17. Элективные курсы, факультативы записываются в специально отведенном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, факультативы осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения, учащихся на элективных курсах, спецкурсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает образовательное учреждение на основании решения педагогического совета.

5.18. Все учителя на первом уроке обязаны провести и записать на правой странице журнала ««Регистрация инструктажа обучающихся по ТБ на занятиях по предметам» «Вводный инструктаж» по технике безопасности . Учителя химии, физики, биологии, физической культуры, технологии обязательно отмечают инструктаж по технике безопасности перед каждой лабораторной, практической работой, экскурсией и т.д.

5.19. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

5.20. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить ее, заверить достоверность исправления своей подписью, подписью директора школы и поставить печать. Недопустимо при исправлении в журнале использование жидкости или других закрашивающих средств, а также исправление отметок с помощью ластика или лезвия.

5.21. В выпускных 9,11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора школы или заместителя директора по учебно-методической работе после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в журнале.

5.22. Обязанности ведения классного журнала в начальной школе

6.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в ~~лический~~ журнал не выставляются.

6.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, ~~соответствующая~~ графа в классном журнале не заполняется.

6.3. В классном журнале начальной школы не учтена особенность деления ~~класса~~ на группы (при наполняемости 25 человек). Учителя иностранного ~~языка~~ осуществляют деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.

7. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

7.1. Русский язык и литература. Перед записью темы урока по развитию ~~речи~~ ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Внекл. чт.»

Оценка за стихотворения наизусть выставляется в столбец, следующий за ~~уроком~~, когда было дано задание.

7.2. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология. На первом ~~уроке~~ в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале «~~Регистрация~~ инструктажа обучающихся по ТБ на занятиях по предметам» в ~~графе~~ «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике ~~безопасности~~. Такой инструктаж проводится также перед каждой ~~лабораторной~~ и практической работой, о чем делается соответствующая ~~запись~~ в журнале учета инструктажей.

7.3. Иностранные языки. Все записи в журнале должны быть на русском ~~языке~~, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский ~~язык~~.

7.4. Физическая культура. В случае наличия у обучающегося медицинских ~~противопоказаний~~ для выполнения физических упражнений или сдачи ~~испытаний~~, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. ~~Отметка~~ «осв.» не допускается.

7.5. Новая тема раздела (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», ~~Волейбол~~, «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в ~~журнале~~ о проведении инструктажей.

7.6. Порядок работы с классными журналами

7.6.1. Классные журналы хранятся в учительской, с соблюдением требований ~~защиты~~ персональных данных.

7.6.2. ~~Запрещается~~ выносить классные журналы за пределы школы.

7.6.3. ~~Запрещается~~ допускать обучающихся и их родителей (законных ~~представителей~~) к работе с классным журналом.

7.6.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, ~~руководитель~~ предметнику или классному руководителю, а также заместителю ~~руководителя~~ по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное ~~взыскание~~ за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК

7.7. Ответственность за ведение и хранение классного журнала

7.7.1. ~~Директор~~ директор и заместитель директора по УВР обязаны осуществлять ~~контроль~~ правильности ведения классных журналов, что находит отражение ~~в акте~~ внутрискольного контроля.

9.2. Устанавливаются следующие направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления контроля Периодичность контроля

Контроль журналов осуществляется не менее 5 раз в год по темам:

Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май, июнь)

Выполнение программы 1 раз в четверть

Объём домашних заданий обучающихся 1 раз в полугодие

Система проверки и оценки знаний, накопляемость отметок 1 раз в четверть

Направления контроля Периодичность контроля

Своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок обучающимся 1 раз в четверть.

Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий 1 раз в месяц.

Соответствие записей в журнале расписанию занятий и тематическому планированию 1 раз в четверть.

Организация работы с разными категориями учащихся; профилактика неуспеваемости, 2 раза в год.

9.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например:* 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

9.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

9.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока - учитель-предметник.

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

9.7. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет журналы изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.