

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол №5
от 12.05.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 56 с
углубленным изучением отдельных
предметов»
И.Ю. Ходзицкая
Приказ № 41-О от 20.05.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении классного журнала

в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 56

с углубленным изучением отдельных предметов».

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. №196 (С изменениями и дополнениями от: 23.12.2002 г., 1.02., 30.12.2005 г., 20.07.2007 г., 18.08.2008 г., 10.03.2009 г.), Уставом БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.2. 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: Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (1-4 классы), утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373; в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357, Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147

«О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Приказом Минобразования РФ от 29.12.1997 № 2682 Приказом Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР», Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64), Письмом Минобразования РФ от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», Письмо Минобразования РФ от 25.09.2000 № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы».

1.3. Классный журнал отражает: все стороны учебной деятельности, выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана, учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

1.5. В общеобразовательном учреждении используются три вида классных журналов: для I-IV классов, для V-IX классов, для X-XI классов.

II. Обязанности учителей-предметников

2.1. Аккуратное и своевременное ведение записей в классном журнале является обязательным для каждого учителя. Учитель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения классного журнала.

2.2. Для директора общеобразовательного учреждения невыполнение требований настоящего Положения может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля по ведению классного журнала.

2.3. Заполнять классный журнал могут только учителя, которые ведут урок в этом классе, классный руководитель, администрация школы.

2.4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.

2.5. Учитель заполняет журнал в день проведения урока.

2.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой одного цвета (синий, фиолетовый). Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.8. На левой стороне страницы классного журнала учитель записывает дату проведения урока (арабскими цифрами) и месяц.

2.9. На правой стороне страницы классного журнала учитель

записывает дату проведения урока (арабскими цифрами), тему, изученную на уроке, и домашнее задание.

2.10. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе классного журнала. Не допускается запись одного урока в две строки.

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

2.12. Тема уроков формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.13. В классном журнале указываются не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеуроков и т.п.

2.14. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и т.п. Правильная запись: Практическая работа № 5 (или без номера), далее указание темы.

2.15. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

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

2.17. В клетках для отметок (левая сторона классного журнала) учитель имеет право записать только один из символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а.

2.18. Нельзя выставлять точки, отметки со знаком «минус», «плюс».

2.19. Не допускаются записи простым карандашом.

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

2.21. Накопляемость отметок должна быть высокой или средней, соответствовать п.2 Нормы оценок знаний обучающихся Положения о нормах и порядке выставления текущих, четвертных и годовых оценок в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов».

2.22. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок.

2.23. Выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия (более 3-х дней, после каникул) обучающихся не допускается.

2.24. Выставление двух отметок в одной клетке не допускается (исключение составляют уроки русского языка).

2.25. Нельзя использовать корректирующие средства, стирать и заклеивать отметки.

2.26. Исправления в классных журналах допускаются в

исключительных случаях. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы следующим образом: 05.10.2011 Волков Дмитрий — текущая отметка «3» (удовл.), личная подпись учителя с расшифровкой; за первую четверть у Волкова Дмитрия отметка «3» (удовл.), личная подпись директора с расшифровкой и печать школы.

2.27. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки путем устного опроса, самостоятельных работ, тестирования и других форм контроля.

2.28. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки.

2.29. После проведенных контрольных работ и диктантов результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, которая фиксируется в графе «Что пройдено на уроке». Данный вид работы может занимать целый урок или его часть.

2.30. Запрещается на листе выставления отметок дублировать записи о проведенных уроках контроля.

2.31. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы, отражать успеваемость обучающегося в зачетный период, выставляются в соответствии с п.4 Положения о нормах и порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых оценок в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов».

2.32. Чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо не менее трех отметок при одночасовой, двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.33. Итоговые отметки за каждый отчетный период (четверть, год) выставляются сразу после записи даты последнего урока.

2.34. Не допускается выделение итоговых отметок чертой, другим цветом.

2.35. За четверть обучающийся может быть не аттестован («н/а»), если он пропустил две трети учебных занятий и у него нет трех - пяти отметок.

2.36. Текущие отметки следующей четверти выставляются сразу после итоговых четвертных отметок.

2.37. В случаях проведения с обучающимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в классный журнал ведомость с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.38. В случае длительной болезни обучающегося и в связи с этим перевода его на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.01».

2.39. Для обучающегося на дому заводится специальный журнал.

2.40. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.41. Записи в журнале надомного обучения в конце зачетного периода (четверти,года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

2.42. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего урок. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

2.43. Если замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись: «замена урока математики (биологии, химии и т.п.)» и ставится подпись.

2.44. На занятиях по иностранному языку, информатике, технологии класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

2.45. При проведении экскурсий на странице классного журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны — количество часов и темы построчно.

2.46. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. Например: повторить ..., ответить на вопросы № ... стр. ..., домашнее сочинение «...», реферат «...», сделать рисунок «...», индивидуальные задания и др.

2.47. В конце отчетного периода на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ: записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически: «По плану 16 уроков. Дано фактически 16 уроков. Подпись учителя». В конце учебного года учитель делает запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Запись заверяется личной подписью учителя.

2.48. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Если экзамен сдается, когда завершено

изучение конкретного предмета в данном классе, 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».

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

2.50. Нежелательно новую страницу классного журнала начинать с выставления четвертной и годовой отметок.

2.51. Учитель обязательно учитывает все рекомендации медицинского работника, перечисленные на странице «Листок здоровья», во время пребывания обучающихся в школе и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.52. Категорически запрещается уносить классный журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

3.1. Начальные классы

3.1.1. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

3.1.2. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года.

3.1.3. Годовая промежуточная аттестация обучающихся 1-го класса проводится на основе контрольных диагностических работ.

3.2. Русский язык

3.2.1. Отметки за контрольные диктанты выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания.

3.2.2. Отметки за творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.2.3. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.».

3.2.4. Запись о классном изложении и сочинении по развитию речи делается следующим образом:

05.10. Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «...»

05.10. Р.р. Написание изложения с элементами сочинения «...»

11.12. Р.р. Подготовка к сочинению-размышлению

11.12. Р.р. Написание сочинения-размышления.

3.2.5.Обязательно прописывается тема диктанта. Например, «Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

3.3. Литература

3.3.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн.чт.».

3.3.2.Отметки за сочинения выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая – за содержание, вторая — за грамотность. Отметки за данный вид работы не дублируются и не переносятся на страницу русского языка. Однако отметка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

3.3.3.Сочинения записываются следующим образом:

05.10. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству С. Есенина

05.10. Р.р. Написание сочинения по творчеству С. Есенина.

3.3.4. Отметки за домашнее сочинение выставляются в тот день, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

3.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

3.4.1.Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач.

3.4.2.Если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому обучающемуся.

3.4.3.На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке»:

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.09	Вводный инструктаж по охране труда в кабинете физики (или № инструкции). Что изучает физика	Стр. 3-4
05.09	Лабораторная работа № 1. Определение цены деления измерительного прибора. Инструктаж № 2	§4

3.5. Физическая культура

3.5.1.Если у обучающегося есть справка о медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры положительно оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнал не допускается.

3.5.2.Отметки по физической культуре обучающимся из специальной медицинской группы выставляются в журналах для такой группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть и год.

3.6. Иностранный язык

3.6.1.При заполнении классного журнала в графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма
06.09	Множественное число имен существительных
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года»
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме
15.09	Защита проектов по теме

3.6.2. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3-11	Не менее 1-го раза в четверть по 4-м видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо)
Углубленный (филологический)	3-11	Не менее 1-го раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо,

3.6.3. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в классном журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа: Контроль навыков чтения.

3.6.4. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале обложку, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сведения об обучающихся, сводные ведомости посещаемости и успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

4.2. Обложку классного журнала подписать по образцу:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
_____11^А класса
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 56
с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Омск, ул. Масленникова, д. 171

на 2014/2015 учебный год

4.3. Наименование и очередность предметов записывать в оглавлении согласно учебному плану с заглавной (большой) буквы. Распределение страниц в журнале производить только под руководством курирующего заместителя директора.

4.4. Списки обучающихся (фамилии и имена в полной форме) заполняются только классным руководителем в строго алфавитном порядке (до 3 буквы) по всем учебным предметам.

4.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале делает только классный руководитель после того, как издан

соответствующий приказ по школе.

4.6. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка с указанием числа и месяца прибытия: «прибыл 11.10». Затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту.

4.7. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается запись «прибыл 11.10.2012, от 11.10.2012 приказ №38».

4.8. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося хранится в его личном деле, но отметки из нее не переносятся.

4.9. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося: «выбыл 11.10», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается запись «выбыл 11.10.2012, от 11.10.2012 приказ №38».

4.10. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сводная ведомость учета посещаемости».

4.11. Названия предметов на левой стороне классного журнала записываются со строчной (маленькой) буквы строго в соответствии с его названием в учебном плане.

4.12. На правой стороне классного журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет.

4.13. Классный руководитель ежедневно учитывает пропуски занятий в сведениях о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

4.14. Классный руководитель в конце каждой четверти и учебного года подводит итоги по пропускам и заполняет сводную ведомость учета посещаемости.

4.15. Классный руководитель до 15 сентября должен внести в классный журнал сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях. Данные сведения заполняются каждое полугодие.

4.16. Классный руководитель заполняет графы «Фамилия, имя, отчество», «Год рождения» на странице «Листок здоровья». Медицинский работник школы заполняет все остальные графы на этой странице, внося сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации медицинского работника обязательно учитываются всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в школе и (или) на внеклассных мероприятиях.

4.17. Освобождение от уроков физической культуры должно быть только после предоставления медицинской справки под непосредственным контролем классного руководителя.

4.18. Классный руководитель ежемесячно в соответствии с тематическим

планированием проводит занятия по правилам дорожного движения, что фиксирует на специально отведенной странице классного журнала.

4.19. По окончании четверти, года классный руководитель переносит отметки с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся на второй день после окончания четверти, года.

4.20. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведен в 8 класс, протокол от 31.05.2012 №7;
- условно переведен в 8 класс, протокол от 31.05.2012 №7;
- переведен в 8 класс и награжден Похвальным листом, протокол от 31.05.2012 №7;
- оставлен на повторный курс обучения в 7 классе, протокол от 31.05.2012 №7;
- выбыл в БОУ г. Омска «СОШ №120» с 11.10.2011, приказ от 11.10.2011 №87,
- допущен к итоговой аттестации, протокол от 22.05.2012 №6;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от 16.06.2012 №8;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от 16.06.2012 №8;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от 16.06.2012 №8;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от 25.06.2012 №9;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от 25.06.2012 №9;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от 25.06.2012 №9;
- выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образования, протокол от 25.06.2012 №9.

4.21. Классный руководитель следит за своевременным выставлением четвертных и годовых отметок учителями-предметниками.

4.22. Классный руководитель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала.

4.23. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно сообщает об этом заместителю директора, директору.

4.24. Классный руководитель совместно с заместителем директора

проводит расследование по факту пропажи классного журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные со всех учителей, работающих в данном классе.

4.25. В случае частичной порчи классного журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

4.26. В случае невосполнимости сведений найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного документа и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим документам, имеющимся в распоряжении учителя.

4.27. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по документам, имеющимся в распоряжении учителя.

4.28. Классный руководитель в конце каждой четверти сдает классный журнал на проверку заместителю директора.

V. Контроль ведения классного журнала и его хранение

5.1. Директор школы отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления классных журналов, их сохранность.

5.2. Заместители директора обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически контролировать правильность их оформления в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.3. Заместитель директора проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года — по необходимости.

5.4. Заместитель директора ежедневно контролирует, хранятся ли классные журналы в отведенном для этого специальном месте.

5.5. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным 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 - 7 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

5.6. Предметом контроля со стороны директора, заместителя директора при проверке классных журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в классный журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.

5.7.Классный журнал заместителем директора проверяется не реже 1-го раза в четверть.

5.8.Кроме обязательных проверок классного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля могут осуществляться и целевые проверки.

5.9.Контроль состояния классного журнала директором школы осуществляется не менее 2-х раз в течение учебного года. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

5.10.В ходе осуществления контроля ведения классного журнала должна прослеживаться системность и завершенность.

5.11.Директор и заместитель директора по итогам проверки делают подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний, а также сроков их устранения.

5.12.По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недостатков. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5.13.Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

5.14.В конце учебного года классный руководитель сдаёт классный журнал заместителю директора. После проверки классного журнала заместитель директора производит запись на странице «Замечания по ведению классного журнала: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора). Принял (подпись лица,

ответственного за ведение архива по приказу). Дата».

5.15.Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.

5.16.После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные за год (сброшюрованные) дела хранятся в архиве 25 лет.