

Частное общеобразовательное учреждение

«Школа «Благое Отрочество»

ПРИКАЗ № 87 – о.д.

« 29 » апреля 2016 г.
г.о. Самара.

«Об утверждении локальных нормативных актов»

В соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции локальные нормативные акты:
 - Положение о ведении классных журналов;
 - Положение о ведении школьного дневника;
 - Положение об учебном кабинете.
2. Литвяк С.Н. разместить вышеперечисленные локальные нормативные акты на официальном сайте школы в течении 10 рабочих дней.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧОУ «Школа «Благое Отрочество»



А.М. Кулешова
А.М. Кулешова

Копия верна
Кулешова
Директор Частного
общеобразовательного учреждения
«Школа «Благое Отрочество»

**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа «Благое Отрочество»**

«Рассмотрено»
Педагогическим советом
школы
протокол № 4
от «01» апреля 2016 г.



«Утверждаю»
Директор ЧОУ
«Школа «Благое Отрочество»
А.М. Кулешова
Приказ № 87-о.д. от 29.04.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении школьных журналов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказу Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации» и устанавливает единые требования к оформлению и ведению классных журналов в Частном общеобразовательном учреждении «Школа «Благое Отрочество» (далее - Учреждение).

1.2. Журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.3. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. Директор Учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение школьных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

1.5. Ведение школьного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Категорически запрещается выносить школьный журнал из помещения Учреждения и выдавать на руки обучающимся.

2. Общие требования к ведению классного журнала

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

В Учреждении используются два вида классных журналов: для 1 - 4 классов, 5 - 9 классов.

2.2. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет:

- 1 час в неделю - 2 стр.,
- 2 часа в неделю - 4 стр.,
- 3 часа в неделю - 5 стр.,
- 4 часа в неделю - 6 стр.,
- 5 часов в неделю - 8 стр.,
- 6 часов в неделю - 9 стр.

2.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят на хранение. Дата. Подпись заместителя директора по УВР».

2.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке только чернилами черного цвета, четко и аккуратно.

Не допускается выставление оценок задним числом.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и в случае неоднократного нарушения применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.5. В случае выставления учителем текущей ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2010 г. Иванову Петру ошибочно выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется только подписью учителя-предметника.

В случае выставления учителем итоговой ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2010 г. Иванову Петру ошибочно выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется подписью директора школы, заверенной печатью.

2.6. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.7. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.

2.8. На страницах, выделенных для конкретных предметов, названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы.

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

2.10. Фамилия и имя (можно сокращенное, если не уместается в строке) обучающихся записываются в алфавитном порядке.

2.11. На левой стороне страницы журнала ставится дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (записывается со строчной (маленькой) буквы).

2.12. На правой стороне страницы журнала в графе «Число и месяц» записывается число и месяц арабскими цифрами (например, 09.12.).

2.13. На правой стороне страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема пройденного на уроке материала в соответствии с тематическим планированием рабочей программы. Особое внимание следует обратить на специфику записей тем уроков по следующим учебным предметам:

литература: перед записью темы уроков по развитию речи и внеклассному чтению следует писать: «Вн. чт.», «Р. р.»;

русский язык, математика: не допускается сокращение следующих формулировок: «Контрольный диктант», «Самостоятельная работа»;

ОБЖ: допускаются общепринятые сокращения - ГО (Гражданская оборона), ПДД (правила дорожного движения), СДЯВ (сильнодействующие ядовитые вещества), АЭС (атомная электростанция), ЧС (чрезвычайная ситуация), ФЗ (федеральный закон), РФ (Российская Федерация), ВС РФ (Вооруженные силы Российской Федерации).

2.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока отдельно. При делении класса на группы на иностранном языке, технологии, физической культуре записи ведутся на одной странице индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

2.15. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например, Практическая работа № 5 «Характеристика географического положения России», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Тепловые явления», Контрольная работа №1 «Атомы химических элементов», Самостоятельная работа по теме... и т.п.).

2.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

Например:

- С.35, №27(1), №35 (а, в).

- С. 35, упр. 2.

- С.7, з. 7,8 (р.т.) , где з. – задание, р.т. – рабочая тетрадь

- С. 17, вопросы 7, 8.

- С.24, пересказ текста

- Составить план к тексту

- § 23, п.2, №34 (а, б).

- Работа с черновиком сочинения

- Дописать сочинение «...»

- Реферат на тему «...»

Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в пределах, предусмотренных СанПин.

2.17. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается дата столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.18. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих.

2.19. В клетках для отметок учитель записывает символы, предусмотренные системой отметок Учреждения.

Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Учитель должен следить за наполняемостью отметок, исходя из того, что каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.20. Отметки за устные и письменные ответы, самостоятельные, контрольные, практические и лабораторные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

2.21. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Замещающий учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену.

2.22. Итоговые отметки за четверть выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока на основании уровня фактической подготовки обучающегося, выявленного в результате проведенного итогового контроля, как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных отметок). Пропуски клеток не допускаются.

2.23. В конце учебного года выставляются итоговые годовые отметки по всем предметам учебного плана. Годовая (итоговая) оценка выставляется на основании четвертных (полугодовых) оценок.

2.24. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

2.25. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованными и объективными. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех оценок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска более 2/3 учебного времени.

2.26. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в течении первых 3-х дней после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более дней), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их образовательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.27. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) учитель на предметных страницах журнала отмечает отсутствие обучающегося буквой «н».

Итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется на основании справки с результатами обучения в санатории (больнице), которая клеивается классным руководителем в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Отметки из этой справки в классный журнал не переносятся.

2.28. В случае перевода обучающегося с очной формы на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с (дата)» приказ № __ от ____. Учителя- предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального 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». Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

2.29. В случае выбора родителями (законными представителями) обучающегося формы получения общего образования в форме семейного образования в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «обучение в форме семейного образования с (дата) приказ № __ от ____. В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с договором.

2.30. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «выбыл 15.11.2014г., приказ № __ от ____.»

2.31. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в Учреждение в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.14», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 10.11.2014 г., приказ № __ от ____. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика

вклеивается в журнал в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.32. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение Педагогического совета» ставится дата и номер протокола; против фамилии каждого обучающегося делаются следующие записи:

переведен в 7 класс, приказ № __ от __;

условно переведен в 7 класс, приказ № __ от __;

переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, приказ № __ от __;

оставлен на повторное обучение в 6 классе, приказ № __ от __;

выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ № __ от __;

допущен к экзаменам, приказ № __ от __;

выдан аттестат об основном общем образовании, приказ № __ от __;

выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, приказ № __ от __;

выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, приказ № __ от __;

выдан аттестат о среднем общем образовании, приказ № __ от __;

выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, приказ № __ от __;

выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, приказ № __ от __;

2.33. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.34. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником Учреждения.

2.35. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором Учреждения.

2.36. В классном журнале записываются только предметы базовой части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня).

2.37. В Учреждении используются журналы для внеурочной деятельности, ГПД и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Оценивание обучающихся не проводится.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель до 10 сентября заполняет в журнале:

- титульный лист (запись без сокращений: Частное общеобразовательное учреждение «Школа «Благое Отрочество» городского округа Самара; эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс;

- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем -предметником);

- списки обучающихся на всех страницах. Списки обучающихся данного класса по всем предметам заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 5-х классов на начало текущего учебного года;

- фамилию, имя, отчество учителя -предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работе родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся с указанием

служебных и домашних телефонов (в соответствии со «Сведениями о родителях»). Сведения данного раздела обновляются ежегодно;

- «Сводную ведомость учёта посещаемости» заполняют по четвертям (полугодиям). В листе «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по Учреждению; например, Иванов Александр – индивидуальное обучение с 01.09.2014 года приказ № ___ от ____ или Сергеев Михаил – переведен в 4 класс приказ № ____ от _____.

Обучающиеся, прибывшие в Учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии;

- «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

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 записи в соответствии с п. 2.29. настоящего Положения;

- «Сведения о занятиях во внеурочное время» заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия на основании письменного опроса родителей (законных представителей) обучающихся;

- «Сведения о количестве пропущенных уроков» заполняется ежедневно. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год;

- «Листок здоровья» (фамилия, имя обучающихся - полностью). В «Листок здоровья» вносятся сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год и сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе.

3.2. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель клеивает в журнал в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» копию справки с результатами обучения в санатории (больнице). Итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется на основании этой справки. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

На предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н», а в листе «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся» фиксируются сведения о длительном пребывании в санатории (больнице).

Справка о нахождении ребенка в санатории (больнице) и справки с результатами обучения хранятся в личном деле обучающегося.

3.3. Медицинские справки, полученные обучающимися по болезни, вкладываются в классный журнал, где хранятся до конца учебного года.

Записки родителей по поводу отсутствия на уроках обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в Учреждении.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по Учреждению. Дата и

номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа...месяца ...года, приказ №__ от ____»).

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Учитель-предметник обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- ежеурочно фиксировать посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»);
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- следить за наполняемостью отметок (за урок должен опросить не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. 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 директором Учреждения.

Количество часов, записанное учителем-предметником на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану Учреждения и утвержденной рабочей программе по предмету.

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

4.4. В 1-ом классе в сентябре – октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.;

4.5. 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 более 3-х уроков.

4.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется «Положением о системе, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации». Оценки выставляются за устные ответы работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

4.7. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть

поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса обучающихся и т.д.).

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

4.9. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

4.10. 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 обучающимися».

Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.11. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.12. В первом классе начального уровня исключается система балльного (отметочного) оценивания. Со второго класса оценки должны выставляться с начала учебного года.

4.13. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

4.14. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, практические задания. Содержание задания записывается с отражением специфики организации домашнего задания и характера его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу «...», «Выучить наизусть «...», «Ответить на вопросы «...», «Домашнее сочинение «...», «Реферат «...», «Сделать рисунок «...» и другие). Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

4.15. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки 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 страницу преподавания 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 в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Сочинение на тему...

Русский язык

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Изложение по теме «...».

Технология, химия, физика, физическое воспитание, информатика и ИКТ

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Домашнее задание».

Биология

Лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех обучающихся).

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

4.16. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «Образовательная программа выполнена. По программе ...часов. Проведено ... часов», подпись учителя, дата.

В конце каждой четверти (полугодия) справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков, данных за этот период времени. Если количество уроков по плану не совпадает с фактически данными уроками, то учителем в объяснительной записке на имя директора Учреждения указывается причина расхождения с рабочей программой.

5. Контроль за ведением классного журнала со стороны администрации

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала».

5.3. Классные журналы проверяются заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Учреждению. Запись о результатах проверки с указанием цели проверки и замечаний по ведению делается на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить. В графе «Отметка о выполнении» заместителем директора делается соответствующая запись. Например: 16.09.2009г. Замечания устранены. Подпись заместителя директора.

5.4. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

5.5. Направление и периодичность проверки классных журналов:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май);
- выполнение программы - 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в четверть;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся - 1 раз в четверть;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в четверть.

5.6. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется

соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора по УВР.

6. Хранение классного журнала

6.1. В течении учебного года все классные журналы должны находиться в учительской в специально отведенном месте.

6.2. По окончании учебного года (в срок до 15 июня), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. Классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен и принят на хранение. Дата. Подпись заместителя директора по УВР».

6.3. Срок хранения классных журналов в Учреждении 5 лет. После чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Учреждении не менее 25 лет.