РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2018.г

УТВЕРЖДЕНО
приказ №121- д от 30.08.2018 г
Директор школы
_____ Е.В.Полицинский

ПОЛОЖЕНИЕ
МБОУ «Основная общеобразовательная школа №15 г.Юрги»
о ведении классных журналов, журналов учета внеурочной деятельности, журналов

индивидуального обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, журналов по индивидуальному учебному плану.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала МБОУ «**Основная общеобразовательная школа №15 г.Юрги**», в дальнейшем – Положение, разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64),

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, регламентирующим правила ведения и заполнения классного журнала.

1.3. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.

1.4. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором Школы дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

1.5. В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.6. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом.

1.7. Классный журнал является нормативно-**финансовым** документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. **Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, журналы учета внеурочной деятельности (далее журналы) являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения, заполнение журналов заранее не допускается.**

1.9.В Школе используются два вида классных журналов:
для 1 – 4 классов,
5 – 9 классов,

1.10. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс).

1.11. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.12.На титульном листе журнала указываются полное наименование Школы в соответствии с Уставом, класс, учебный год.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
8 класса
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №15 г.Юрги»

на 20__/20__ учебный год

1.13. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
1.14. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
1.15.При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
1час в неделю – 2 страницы;
2 часа – 3 страницы;
3 часа – 5 страниц;
4 часа – 6 страниц;
5 часов – 8 страниц;
6часов – 9 страниц.
1.16.Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.
1.17.На уроках, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
1.18.Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.
1.19.«Лист здоровья» заполняется медицинским работником на основании медицинских заключений.
1.20. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой черного цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.
1.21. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление отметки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данная запись заверяется подписью директора печатью ОУ.
1.22. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора.
1.23. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.
1.24. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих

целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.25.Запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

2. **Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист;
- оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц);
- списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью);
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- Сведения о занятиях во внеурочное время
- Сведения о занятиях в кружках
- Выполнение образовательных программ
- Классные часы

2.2. В инструктаже по ведению классного журнала учитель делает запись «Ознакомлен», ставит дату ознакомления и заверяет ее своей подписью.

2.3.Ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми.

2.4.В ходе учебного года хранит все справки и письменные обращения, полученные от родителей (законных представителей), об отсутствии на занятиях обучающихся. При необходимости доводит до сведения учителей – предметников информацию, указанную в медицинской справке (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

2.5. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные отметки.

2.6.В случае прибытия обучающегося из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года вносит в конце списочного состава класса фамилию и имя обучающегося.Справку о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, классный руководитель вкладывает в личное дедо обучающегося. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

2.7.Фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилию, имя прибывшего учащегося вносит в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делает запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.

Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

2.8. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- *переведен в __ класс, протокол от _____ №____;*
- *условно переведен в ___ класс, протокол от _____ №____;*
- *переведен в ___ класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ №____;*

- оставлен на повторный курс в __ классе, протокол от ____№____;
- выбыл / дата выбытия/, приказ по школе от ___ №___;
- допущен к ГИА, протокол от __№____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ___ №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ___ №__;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от ___ №__;

2.9.В случае допущенных исправлений даёт письменное объяснение директору Школы для исправления отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся, исправление допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения объяснений.

3.Обязанности учителей-предметников

3.1. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (*09.12.*).

3.2.В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель отмечает отсутствующих строчной буквой «н».

3.3. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).

Например: 24.09. Контрольная работа №1 по теме «Начальные геометрические сведения»

3.5. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (*например:*Повторение. Десятичные дроби).

3.6. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала.

Например: Контрольная работа №1 по теме «Имя существительное»;

Практическая работа № 3 «Строение листа».

Лабораторная работа №1 «Определение цены деления измерительного прибора»

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.

Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа;

12.12. Производная. Тест.

3.7. В случае, если для предмета отведены страницы, предусмотренные для занятий, где осуществляется деление классов на группы, допускается запись темы с указанием дат для каждой группы

3.8. Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

3.9.В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и др.

3.10. Домашние задания в 1-м классе не задаются.

3.11. В начальной школе письменные домашние задания на выходные и после контрольных работ не задаются.

3.12. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

во 2-3-м классах – 1,5 часа; в 4-5 -м классах – 2 часа; в 6-8-м классах – 2,5 часа; в 9-м классе – до 3.5 часов.

3.13. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Что пройдено на уроке».

3.14. По **физике, биологии, информатике и ИКТ, технологии** на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности, без указания вида инструктажа.

3.15. По **физической культуре н**овая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

Например: Инструктаж по ТБ. Обучение метанию теннисного мяча.

3.16. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности.

4. **Оценивание учащихся**

4.1. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с системой оценивания закрепленной в Положении о проведении промежуточной аттестации и осуществлении текущего контроля их успеваемости:

«1 – неудовлетворительно»

«2 – неудовлетворительно»

«3 – удовлетворительно»

«4 – хорошо»

«5 – отлично».

4.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

В случае оценивания знаний обучающегося «1» (одним баллом) и «2» (двумя баллами), учитель должен (по возможности) опросить его в 2-3 - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.3. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающихся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

4.4. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в двух рядом расположенных клетках.

4.5. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

4.6. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.

4.7. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «годовая». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

4.8. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю).

4.9. Для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.10. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине.
4.11. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
4.12. Исправление ошибочно выставленной отметки в исключительных случаях осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатьюШколы.
4.13. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам —только сдававшим этот предмет по выбору) .
4.14. После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок.) На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.
4.15. При организации индивидуального обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, по индивидуальному учебному плану
фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.
Учителя-предметники выставляют отметки (текущие) в отдельном журнале индивидуального обучения.
Классный руководитель в конце четверти , года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по предметам.
4.16.В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть, год.
4.17. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н».
4.18. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.
4.19. Не подлежат обязательному оцениванию учебные достижения обучающихся по внеурочной деятельности, которые фиксируются в отдельном (специальном) журнале.

5. **Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**
В начальной школе:
- При изучении «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета, в журнале отводится отдельная страница для данного предмета.
- При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года (полугодия) проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию.

Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы».

На левой стороне журнала внизу колонок не рекомендуется делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

- Не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

- Русский язык и литература.

В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное» или Контрольная работа по теме «Имя существительное». Диктант с грамматическим заданием и т. п.*

- Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в две колонки. Первая отметка выставляется за диктант, вторая – за тесты, грамматическое задание (при наличии) и подписывается «Тест», «Грам. задание» (Грамматическое задание).

- При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание , вторая – за грамотность. Если работа над изложением (сочинением) велась два урока в один день, то отметки за содержание и грамотность выставляются в две колонки под датой.

- Иностранный язык (английский):

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

- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. *Например: «Повторить ..; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»*. Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сочинение, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание*» пишется: творческое задание и указывается характер задания.*

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

- В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль *одного из четырех видов речевой* деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо - 4 четверть), а также тематический (модульный) контроль. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено автором учебников.

- Отметка за четверть выставляется на основе текущих отметок, текущего контроля по виду речевой деятельности и модульного контроля.

- Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырех видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится во время урока в течение 20-25 минут, кроме говорения (на данный вид контроля можно использовать 1 урок). Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

- .Материал для контроля по видам речевой деятельности рекомендовано брать за полугодие.

История:

- Изучение учебных предметов «История России» и «Всеобщая история» в 6-8 классах осуществляется синхронно – параллельно по 1 часу в неделю. Заполняются две страницы в журнале, отметки выставляются по двум дисциплинам по четвертям.

Обществознание:

- Для записи в классных журналах при преподавании обществознания с 5 по 9 класс сохраняется название предмета **«Обществознание».**

География

- По предмету «география» имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ.
- Обязательным является проведение всех запланированных в рабочей программе практических работ.
- Практические работы могут оцениваться: у всех обучающихся (итоговые), выборочно (обучающие) или не оцениваться (тренировочные). С целью накопляемости отметок рекомендуется проверять все практические работы.
- Возможно использование аббревиатуры в журнале (П.р. – практическая работа, К.к. - контурная карта, ФГП – физико-географическое положение; К.р.-контрольная работа, Г.д.- географический диктант и др.).

Химия:

- В классном журнале необходимо отражать выполнение практической части программы по химии.

Биология:

- Лабораторные работы могут проводиться в процессе изучения нового материала, а также на этапе его закрепления с использованием фронтальных, групповых и индивидуальных методов и могут оцениваться на усмотрение учителя – выборочно либо у всего класса.
- Отметки за письменные виды работ (контрольные работы, практические работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проводились. Практические работы выполняются с целью отработки практических навыков учащихся и могут проводиться как в рамках традиционной классно-урочной формы, так и в виде защиты проектов, практических конференций и проч.

Физика:

- У учащихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии. Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока.

Математика:

- Допускаются сокращения: С.р.-самостоятельная работа, Кр.р. - контрольная работа.

Информатика и ИКТ:

- Если наполняемость в классах 20 и более обучающихся, заполнение журнала осуществляется на специально отведенных страницах (стр. 52-75 для 5-9 классов)

содержание теоретического и практического компонентов курса информатики должно быть в соотношении 50х50.

- Учитель выставляет текущие отметки как поощрительные и стимулирующие; демонстрационные, домашние работы можно не оценивать, либо оценивать по выбору.
- Отметка за четверть (полугодие) ставится по трем составляющим: отметка за практические работы, текущие и контрольную работу.
- В графе «Домашнее задание» записывается его содержание: *прочитать §..., с..., выполнить №__, отражается специфика организации домашней работы.*
- При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Физическая культура:

- Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, 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.

Изобразительное искусство, музыка, технология:

- Текущие отметки выставляются под датами проведения уроков.

6. **Требования по ведению Журнала учета внеурочной деятельности**

- Журнал учета внеурочной деятельности ведется в Школе двух видов:для 1 – 4 классов,5 – 9классов.
- Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

7. **Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

- Директор Школы:

-отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных и других видов журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.
- Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала».
- Снятие с контроля фиксируется в виде записи: *Замечания устранены.Выполнено. Дата. Подпись.* Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Школе.
- Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов

Периодичность контроля

Выполнение программы

1 раз в четверть

Объем домашних заданий учащихся

1 раз в полугодие

Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся

Не менее 4 раз в год

Своевременность и объективность оценки образовательных достижений учащихся

1 раз в четверть

Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий

раз в месяц

- Периодичность проверки отражают план работы Школы и план внутришкольного контроля.
- По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 30 июня), все классные журналы должны быть проверены директором.

8. **Хранение классных журналов**

- Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте.
- журналы хранятся в Школе в течение 5 лет.
- Через 5 лет из журналов изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Школе не менее 25 лет.

Подписано цифровой подписью: Полицинский Евгений Валериевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343233303033323532383837, 1.2.643.100.3=120B3033363232303033333937, email=cbuogorod@mail.ru, c=RU, st=Кемеровская область, l=Юрга, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15 Г.ЮРГИ", givenName=Евгений Валериевич, sn=Полицинский, cn=Полицинский Евгений Валериевич
Дата: 2022.04.01 08:53:29 +07'00'