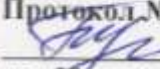



ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №102».
Протокол № 5
 Н.И. Бутенева
от «29» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
С советом родителей
МБОУ «СОШ №102».
Протокол № 2
 Н.В. Гиренко
от «28» декабря 2020г.



Положение о ведении классного журнала МБОУ «СОШ № 102»

1.Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.Общие положения.

2.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 МБОУ «СОШ №102» осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2.2. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим виды и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя (старшего воспитателя).

2.3. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является, в первую очередь финансовым документом. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оплата труда учителя и классного руководителя по многим критериям:

- усвоение программ по всем учебным предметам;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и др.;
- дозировка домашнего задания («Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН);
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

2.4.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

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

2.8. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5а класс, 5б класс и т.д.).

2.9.Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

2.10. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке, в имени ученика не менее 4-х букв);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы; - сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
 - переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
 - условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
 - оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
 - выбыл, приказ № ___ от _____;
 - прибыл, приказ № ___ от _____;
 - получил основное общее образование, протокол от _____ № _____;
 - окончил 11 класс, протокол от _____ № _____;
 - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____.
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Номер личного дела, обучающегося соответствует номеру в «Алфавитной книге школы»
- листок здоровья совместно со школьной медсестрой, с обязательным ознакомлением учителей физкультуры;
- листок основ безопасности жизнедеятельности (1-9 классы);
- листок техники безопасности;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть/полугодие и учебный год.
- номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на второй странице;

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

3.4. Медицинские справки, полученные обучающимися по болезни, записки от родителей вкладываются в классный журнал, где хранятся до конца учебного года. Они являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.5. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.6. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется движение обучающихся. Им фиксируются сведения о всевозможных перемещениях, обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Иванов Александр – обучается на дому, приказ от ___ №___ или Сергеев Михаил – переведен в 6 «А» класс, приказ № ___ от _____.

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу с указанием даты и номера приказа о прибытии. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года после 5 сентября, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» тоже делается запись о его зачислении. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: выбыл приказ от ___ №___.

3.7. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

3.8. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ..., которую подписывает и ставит дату лицо, внёсшее исправление. Руководитель ОУ ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью).

3.9. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию МБОУ «СОШ № 102» о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

3.10. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

3.11. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора ОУ осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор ОУ ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета (не гелиевой). Темы записываются полностью без сокращений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.».

4.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение без дробей).

4.9. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок – Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....».

4.10. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока: например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных). Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

4.12. На уроках биологии, химии, физике лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.13. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются не позже чем через одну неделю.

4.15. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

4.16. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и **имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса**;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы **оценки выставляются всем без исключения обучающимся**.

4.17. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося 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 учащихся и т.д.).

4.18. 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.

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

4.20. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 3 оценок, в остальных классах – **в среднем 5 оценок**.

Наличие одной, двух оценок, выставляемых **в системе** за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

4.21. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09, 03.09).

4.22. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). В статье «Требования к режиму образовательного процесса» (см. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» Сан ПиН 2.4.2.-1178-02) сказано (п.2.9.19.), что «домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

-в 5-6 кл. - до 2,5 часов;

-во 7-8 кл. - до 3 часов;

-в 9-11 кл. - до 4 часов».

В том случае, когда домашнее задание не задается, на правой странице развернутого листа журнала, в графе «Домашнее задание» делается пометка «не задано».

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

4.24. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.25.. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (года) производится запись о числе проведенных уроков «Дано уроков по плану: ___ ; фактически: ___», «Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: _____» (подпись учителя). Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

4.26. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- отметки учащихся должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

- Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества

знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

- Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок.

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

4.27. Не допускается пропуск клеточек па левом развороте развернутой страницы 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 журнала. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

4.28. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.29. В графе «Домашнее задание» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф – просмотр фильма; ПК – персональный компьютер; д/ф – просмотр диафильма; CD – использование дисков; в/п – видеопроектор.

4.30. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо: - исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную; - сделать запись на этой странице (внизу) типа: «08.05. оценка «3» Иванову Ивану выставлена ошибочно, действительна оценка «5», подпись педагога и директора, печать школы». 4.учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

4.31. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.32. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.33. Для оценивания достижений учащихся при изучении элективных курсов используется одна из следующих систем:

- зачет – незачет
- отметка – «2», «3», «4», «5»

4.34. В 1-ых классах в сентябре 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.

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

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

5.4. Итоговые оценки при одночасовой недельной нагрузке по отдельным предметам могут выставляться по полугодиям во 2-9 классах (обществознание, информатика и т.д.)

5.5. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- Итоговые отметки учащихся за четверть/полугодие должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период, выставляются как средне арифметические текущие оценки за четверть/полугодие целым числом в соответствии с правилами математического округления

- Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества

знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

- В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

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

5.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие/четверть. Годовая отметка учащихся должна быть обоснована, выставляется как среднее арифметическое оценок за четыре четверти/два полугодия целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.8. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

5.9. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I – IV четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»

в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке может быть выставлена положительная итоговая оценка (2-8 классы).

Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

5.10. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен, выставляется как среднее арифметическое оценок за год и экзамен целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.11. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

6. Контроль и хранение.

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

6.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

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

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

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

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

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

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

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

6.10. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу 29.06.2008г.). Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении.

Приложение № 1.

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	2	3
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2).
13.01.	Закон сохранения импульса.	§ 41 (читать и пересказывать)
15.01.	Импульс, закон сохранения импульса. Решение задач. Тест.	§ 41 (повт.), упр. 22 (1,2).
26.01.	Работа силы тяжести.	§ 45 (сост. развёр. план).
24.02.	Контрольная работа № 4 «Законы сохранения».	Повт. с. 3-4, § 1 (характерист. движений).

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	2	3
24.03.	Сложные эфиры. Жиры.	§ 1 (запол. сх. 11 стр. 112), упр. 1-8 стр. 122.
05.04.	Жиры, их строение и свойства.	§ 2, повт. тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.
07.04.	Переработка жиров. Понятие о СМС.	з. 4 стр. 123
12.04.	Практическое занятие. Синтез этилового эфира, уксусной кислоты.	ТБ №