

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 01 от 31 августа 2015 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы В.П. Качурин
Приказ № 2-Б от 31 августа 2015 года

Локальный акт по
МБОУ Снопотская средняя общеобразовательная школа
«ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ»

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

Настоящий локальный акт регламентирован следующим нормативным документом:

- Приказом департамента общего и профессионального образования Брянской области №2195 от 03.11.2010 «Об утверждении Примерной инструкции по ведению классных журналов».

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год.

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (34ч. в год (1час в неделю) – 2стр, 68ч. в год – 4стр, 102ч. в год – 6стр, 136ч. в год – 7стр, 170ч. в год – 8стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета чётко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

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

4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5. На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока.

6. На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении двойных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Контрольная работа №5 «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Контрольный диктант №2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа №1 «Определение состава почвы»*

8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: *«Повторить...., составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.»* Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.), тогда в графе «домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «домашнее задание» можно записать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

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

10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.

11. В конце четверти, полугодия на странице «Что изучено на уроке» учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет личной подписью.

12. В конце года на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Не изучены следующие темы...»

13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

14. В клетках для отметок учитель записывает символы, предусмотренные системой отметок, выбранной общеобразовательным учреждением и предусмотренной его Уставом. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2–4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

15. Отметка за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметка за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе с датой, когда проходила.

16. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в основной и старшей школе).

17. В случае если обучающийся не аттестован, в журнале ставится символ, предусмотренный системой отметок, выбранной общеобразовательным учреждением.

18. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Четверть обозначается римской цифрой и записывается ниже итоговых отметок за четверть, полугодие. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

19. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок.

20. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, желательно выставить не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

21. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

22. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

23. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись учителя и печать общеобразовательного учреждения.

24. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице: **отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.**

25. В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись **«обучение на дому с (дата)»** с указанием реквизитов соответствующего приказа.

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

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

27. В случае перевода обучающегося на экстернатную форму обучения в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись **«обучение в форме экстерната с ... (дата)»** с указанием реквизитов соответствующего приказа. В этом случае в журнале выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе с фамилией экстерна делается запись **«Переведен(а) на экстернат с ... (дата) по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от ____ № _____»** и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят обучающийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

28. Отметка о выбытии обучающегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись **«выбыл(а) (дата)»** с указанием реквизитов соответствующего

приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося делается запись **«выбыл (а), приказ от ____ № ____»**.

29. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, **«прибыл 10.11»**, 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(а) ... (дата), приказ от ____ № ____»**. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

30. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. Все рекомендации в «Листке здоровья» обязательно учитывают все педагогические работники во всё время пребывания учащихся в школе и на внеклассных мероприятиях.

31. Если организована профессиональная подготовка обучающихся в ресурсном центре (межшкольном учебном комбинате и т.п.), то отметки (текущие и итоговые) выставляются в специальном журнале для профессионального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) преподаватели профессиональной подготовки передают завучу и директору ресурсного центра (МУК) по профессиональной подготовке ведомости, в которых выставлены итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки. Ведомости, заверенные подписью директора ресурсного центра (МУК) и печатью, передаются в общеобразовательное учреждение, где учится старшеклассник. Классный руководитель переносит эти отметки в сводную ведомость учета успеваемости в графу «профессиональная подготовка».

32. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале (особенно если элективный курс посещают учащиеся из других школ в условиях сетевого взаимодействия, или сформированы группы учащихся на параллели, или на элективный курс выделено менее 34 часов). Список обучающихся группы (из разных школ, из разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведенных для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса и системой оценивания учебных курсов по выбору, принятой общеобразовательным учреждением и зафиксированной в Уставе.

33. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой странице журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем урока справа на развернутом листе журнала.

34. Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательного учреждения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА

1. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: **«литературное чтение» (обучение чтению) и «русский язык» (обучение письму), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».**

2. Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- в 1-м классе (со 2 полугодия) – до 1 часа;
- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4 классах – до 2 часов.

Основание: письмо Минобразования России от 25.09.2000 №202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы», в котором сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руководствоваться СанПиН 2.4.2.-1178-02 от 25.11.2002, в котором запрещено задавать домашние задания в 1 полугодии 1 класса, а Письмо Минобразования России, указанное выше, дает право образовательному учреждению не задавать задания на дом и во 2 полугодии 1 класса.

Таким образом, задания на дом даются со 2-го класса.

3. Внеклассное чтение как составная часть литературного чтения на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: **«Вн. чт.»**, **«Сам. чт.»**, **«Выр. чт.»**.

4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются со второй или третьей четверти.

5. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

6. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом изучения программного материала следующим образом: **Урок-игра, Соревнование.....**

7. В случае, если 3-й час физической культуры преподает другой учитель (начальных классов, тренер ДЮСШ) возможно разделение страницы «Что пройдено на уроке» на 2 части в соотношении 2:1

8. Итоговый контроль результатов обучения в начальной школе необходимо осуществлять в соответствии с предусмотренной Уставом общеобразовательного учреждения системой оценки результатов обучения.

9. Если в начальных классах проводится практика работы на компьютере, то журнал заполняется на странице предмета «Технология», при изучении в начальных классах «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета заполняется на странице этого предмета.

РУССКИЙ ЯЗЫК

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

3. Изложения и сочинения по развитию речи записываются следующим образом:

Если работа над изложением, сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

- первый урок - **Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.**

- второй урок – **Р.р. Написание сочинения-рассуждения.**

- первый урок - **Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «...»**

- второй урок – **Р.р. Изложение с элементами сочинения «...» или**

Р.р. Написание изложения по теме «...»

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта.

Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное»

ЛИТЕРАТУРА

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

2. Сочинения следует записывать так:

5.10 – Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

5.10 – Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность отдельно на страницах «Русский язык» и «Литература», при этом на странице «Русский язык» темы творческих работ не записываются.

4. Отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

МАТЕМАТИКА

1. В соответствии с федеральным базисным учебным планом и действующим государственным образовательным стандартом название учебного курса в журналах должно именоваться «Математика». В этом случае целесообразно составление единого учебного календарного плана, включающего темы по алгебре и геометрии.

2. На период апробации новой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших программы основного общего образования, возможно именовать учебный курс «Математика» в журналах классов основной ступени обучения как предметы «Алгебра» и «Геометрия».

3. На старшей ступени обучения в 2011 – 2012 учебном году если предметы именовались в предыдущем учебном году как «Алгебра» и «геометрия», то в 11 классе – сохранить такое же название. С 10 класса и далее название учебного курса указывать как «Математика». При составлении учебно-календарного плана целесообразно пользоваться приведенной в п.1 рекомендацией.

ФИЗИКА, БИОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ИНФОРМАТИКА И ИКТ, ТЕХНОЛОГИЯ, ИСТОРИЯ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чём делается соответствующая запись в журнале.

2. В случае, если лабораторная работа составляла только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

3. По предмету «География» имеют место практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражает в календарно-тематическом планировании в соответствии примерной программой по географии.

4. В соответствии с БУПом наименование предмета должно быть «История», предмет «Обществознание» может включать разделы «Экономика» и «Право».

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучающуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2. На правой стороне разворота журнала помимо темы обязательно надо указать одну из учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указать один раз. Указывается тема урока, а не формы работы на уроке (Лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.д.)

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика, лыжи и т.д.) начинается с записи инструктажа безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например: ***«Инструктаж по технике безопасности на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».***

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр, например: ***«Обучение низкому старту. Народная игра «Салки», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра» третий лишний»*** и т.д.)

Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30м».

3. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом прохождения программного материала следующим образом: ***Урок-игра....., Соревнование...***

4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию, например: ***«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт»*** и т.д.

5. Программой по физической культуре предусмотрено блочной изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого, например: в 5 классе в 1 четверти вначале записываются 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

6. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.)

7. В случае, если 3-й час физической культуры преподает другой учитель, то заполнение можно осуществить в соответствии с п.7 раздела «Начальная школа»

III. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

- Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Нельзя выделять итоговые отметки, например, чертой, другим цветом. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
- Итоговые оценки за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации за четверть и полугодие необходимо не меньше трех оценок (при двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован «Н/А», если он пропустил две трети учебных занятий и у него нет трех или пяти отметок. Если у школьника есть справка о медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры положительно оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «*осв.*» в журнале не допускается.
- Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускаются. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

1. Классный руководитель заполняет титульный лист, оглавление, списки учащихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости посещаемости и успеваемости, сведения о занятиях в кружках и секциях. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие), например:

Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.2009 №27.

2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу по окончании четверти.

4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против каждой фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, протокол по школе от ____ № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;

- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Почвальной грамотой, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, награжден Почвальной грамотой, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____.

V. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ДИРЕКТОРОМ ШКОЛЫ И ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ДИРЕКТОРА

1. Директор и его заместитель обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

<i>Направления проверки классных журналов</i>	<i>Периодичность контроля</i>
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (в конце четверти)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному 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» директором или его заместителем делается соответствующая запись, например:

16.09.2011г. Замечания ликвидированы. Подпись директора или его заместителя.

4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.