

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Чернокозовская средняя общеобразовательная школа имени В.М.Шамсудинова»**

366134, Чеченская Республика, с. Чернокозово, ул. Мира, 17 тел.: 8-963-599-03-08,
E-mail: chernokozovososh@mail.ru

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Чернокозовская СОШ имени
В.М.Шамсудинова»
Протокол ПС № 1 от «25» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____/Абдулаева М.У../
МБОУ «Чернокозовская СОШ имени
В.М.Шамсудинова»
«25» 08 2020 г.

Положение о классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чернокозовская средняя общеобразовательная школа имени В.М.Шамсудинова» (далее - МБОУ «Чернокозовская СОШ имени В.М.Шамсудинова»), 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) и Устава МБОУ «Чернокозовская СОШ имени В.М.Шамсудинова»

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

1.3. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, уровень обученности, посещаемость ими учебных занятий.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для обучения на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также классные руководители.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 5в класс, 10а класс и т.д.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указание учителям 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, руководствуясь примерными нормами:

- 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.

1.7. За ведение, состояние и сохранность классного журнала несет ответственность учитель, проводящий уроки в конкретном классе, и классный руководитель.

1.8. Журналы хранятся в МБОУ «Чернокозовская СОШ имени В.М.Шамсудинова» 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся не менее 25 лет.

2. Оформление классных журналов

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. Не допускается использование корректора, ластика, лезвия для устранения ошибочной записи.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернокозовская СОШ имени В.М.Шамсудинова», класс, учебный год.

2.3. В оглавлении с прописной (заглавной) буквы указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом МБОУ «Чернокозовская СОШ имени В.М.Шамсудинова». На остальных страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом МБОУ «Чернокозовская СОШ имени В.М.Шамсудинова», записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается со строчной буквы.

2.4. Запись урока осуществляется в день проведения. На левой стороне развернутой страницы журнала указывается дата проведения урока, на правой стороне развернутой страницы журнала - содержание урока, домашнее задание. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в отдельной графе.

2.5. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой по предмету и календарно-тематическим планированием. В содержании уроков фиксируется вид проведенной работы, указываются темы контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ с сохранением нумерации согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию.

2.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, выучить наизусть, составить план, составить таблицу и т.д.).

При изучении ряда учебных дисциплин домашнее задание носит творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческое задание» и указывается его характер.

2.7. Отметки за практическую, лабораторную, контрольную, диагностическую, самостоятельную работу, диктант, контрольное списывание выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

2.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных («1», «2», «3», «4», «5», «н\а», «осв», «зач.», «н»).

2.9. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.10. Итоговая оценка «н\а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебных занятий по предмету.

2.11. Итоговые оценки за каждый четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

2.12. Итоговые отметки по предметам, завершающимся переводной аттестацией, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

2.13. В 1-х классах в журнал не выставляются текущие, четвертные и итоговые отметки ни по одному учебному предмету.

2.14. Исправление отметки в журнале фиксируется записью внизу страницы «Отметка Ивановой М. за 22.10 - «4» (хор.)» и сопровождается подписью учителя (подпись директора или заместителя директора по УВР, заверить печатью образовательного учреждения).

2.15. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение фамилий учащихся из списков производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.16. При делении класса на группы (например, по технологии, иностранному языку и др.) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.17. Страницы «Показатели физической подготовленности» заполняются учителями физической культуры.

2.18. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.19. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором Школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Раздел «Отметка о выполнении» заполняется учителем-предметником или классным руководителем.

2.20. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале следующие сведения:

оглавление (перечень и название предметов в соответствии с учебным планом школы и номера страниц; название предметов пишется с заглавной буквы);

списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);

название предмета, фамилию, имя, отчество учителя предметника на всех страницах журнала;

общие сведения об учащихся;

сведения о количестве пропущенных уроков;

сводную ведомость посещаемости;

сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

сведения о занятости в факультативах, кружках, секциях;

списки учащихся в листке здоровья.

Ежедневно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных каждым учащимся.

3.2. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет отметки по предметам согласно справке об обучении в санатории или больнице. Классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по общеобразовательному учреждению, подтверждающего прибытие, выбытие.

3.4. По окончании учебного года классные руководители 1-8, 10 классов на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося указывают «Протокол педсовета № от « » 20_ г. «Переведен в ... класс» или «Переведен в класс условно» или «Оставлен на повторный курс обучения».

3.5. В выпускных классах в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» перед итоговой аттестацией учащихся классным руководителем делается запись о допуске к итоговой аттестации.

3.6. По окончании учебного года классные руководители 9, 11 классов на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося указывают «Протокол педсовета № от « » 20_ г. «Освоил(а) курс основного (общего) образования» ИЛИ «Освоил(а) курс среднего (полного) общего образования».

3.7. При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.8. По окончании учебного года классный руководитель сдает журнал директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4. Обязанности учителей - предметников

4.1. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и домашнее задание. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы. (Например, «Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение и т. д.).

4.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

4.4. Все записи по всем учебным предметам 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 №1 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественной пищи» и т. п.).

4.5. Учитель должен систематически проверять и оценивать знания учащихся. Отметки успеваемости учащихся проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

4.6. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса или письменной работы, тестирования и т.д.

4.7. По окончании каждой четверти по всем изучавшимся дисциплинам выводятся четвертные оценки успеваемости обучающегося. Оценки успеваемости за четверть проставляются учителем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшей четверти. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается четверть. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

4.8. По окончании четверти и учебного года на предметной странице учитель подводит итоги выполнения учебной программы за истекший период, указывая количество часов по программе и количество фактически проведенных уроков. Запись оформляется на правой стороне развернутой страницы журнала и подтверждается подписью учителя.

4.9. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком. При замещении учителя-предметника соответствующим предметом делается запись урока на страницу данного предмета. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то запись делается на страницу того предмета, который ведется по замещению. Рядом с записью темы урока учитель, работающий по замещению, делает запись «Замена урока (указать название предмета)» и ставит свою подпись.

4.10. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

4.11. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически и делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Указывается также количество контрольных, лабораторных работ (планировавшихся и проведенных фактически), запись заверяется личной подписью учителя.

4.12. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «обучение на дому, приказ от № ». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Классный руководитель переносит в основной журнал и в сводную ведомость учета успеваемости учащихся только итоговые отметки. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве МБОУ «Чернокозовская СОШ имени В.М.Шамсудинова» 5 лет.

4.13. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы групп по изучению факультативных курсов и ведется в

основных и средних общеобразовательных учреждениях по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания элективных (факультативных) курсов может принять МБОУ «Чернокозовская СОШ имени В.М.Шамсудинова» на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», по балльной шкале: «5», «4», «3», а также допускается вербальное (безотметочное) оценивание. Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено - не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

- а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

4.14. Журнал учета внеурочной деятельности ведется во все образовательных организациях.

4.14.1 Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

4.14.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

4.14.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г.№152-ФЗ.

4.14.4. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

4.14.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

4.14.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

- По программе - часов.
- Проведено за год - часов.

- Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).
- Подпись педагога, дата.

4.14.7. Категорически запрещается уносить журналы домой, выдавать на руки обучающимся.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы.

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному выразительному чтению нужно записывать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

В первом и втором классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Русский язык

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания. За сочинения и изложения: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается следующим образом:

- 1- ый урок: Р/р. Изложение с элементами сочинения.
- 2- ой урок: Р/р. Написание изложения по теме....

Литература

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.». Сочинения записываются следующим образом:

- 1- ый урок: Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.
- 2- ой урок: Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая- за содержание, вторая- за грамотность.

Отметка за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

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

На первом уроке в сентябре и первом уроке в январе производится запись в классном 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 чем делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке». В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно, если лабораторная работа проводится весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице «Технология». При изучении в начальных классах «Информатика и ИКТ» как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

Физическая культура

Новая тема (например, легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

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

6. Выставление итоговых отметок.

6.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

6.2. Итоговые оценки за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

6.4. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись в журнале «осв.» не допускается.

6.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускаются.

6.6 Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

6.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В

соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен».

6.8. В выпускных 9 и 11(12) классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора на основании письменного объяснения учителя.

7. Контроль ведения классных журналов

7.1. Контроль оформления классных журналов осуществляет директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с Годовым планом работы МБОУ «Чернокозовская СОШ имени В.М.Шамсудинова».

7.2. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями-четыре раза в год (один раз в четверть);
- выполнение программы - один раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся - один раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - два раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - один раз в четверть;
- состояние текущего оценивания, его объективность и своевременность, посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - один раз в месяц.

7.3. При необходимости могут проводиться выборочные внеплановые проверки ведения классных журналов.

7.4. По итогам проверки должностное лицо, осуществляющее контроль ведения журналов, делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего и отметкой исполнителя: «Выполнено» или «Ознакомлен(а)», дата и подпись. При обнаружении исправлений или грязи на страницах журнала администрацией фиксируется нарушение в конце журнала и делается на странице исправления (грязи) запись, например: «У учащегося (Ф.И.) исправлены пропуски. Исправленному верить. Директор школы (Ф.И.О.)». 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 должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

7.5. Итоги проверки журналов отражаются в аналитической справке заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На основании справки по мере необходимости директор издает приказ по содержанию данной проверки.

8. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

8.1. Директор МБОУ «Чернокозовская СОШ имени В.М.Шамсудинова» и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

8.2. Заместитель директора по УВР:

8.2.1. проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинского работника по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала;

- дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

8.2.2. осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
- выполнение программы (теоретической и практической частей);

- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические и лабораторные работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соответствие проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;

- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);

- дозировка домашних заданий;

- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;

- посещаемость;

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

8.3. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;

- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания;

- в конце каждой учебной четверти (полугодия) классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных (полугодовых) отметок; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведения лабораторных работ и т.п.

- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

8.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования.

8.5. Директор МБОУ «Чернокозовская СОШ имени В.М.Шамсудинова» и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

8.6. Классный руководитель обязан в 3х-дневный срок ознакомить учителей с замечаниями по ведению классного журнала.

После устранения замечаний учитель в соответствующей графе на странице «Замечания по ведению классного журнала» делает запись: «выполнено», ставит дату и подписывается.