Приложение №8

к приказу от 30.08.2022 №\_\_\_ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме ведения классных журналов

в ГКОУ «Казачий кадетский корпус»

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
   2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
   3. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
   4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
   5. Распределение страниц в журнале осуществляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом корпуса на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество часов в неделю по учебному плану | Количество страниц в классном журнале |
| 1 | 2 |
| 2 | 4 |
| 3 | 5 |
| 4 | 7 |
| 5 | 8 |
| 6 | 9 |

* 1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.
  2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
  3. Медицинский работник корпуса в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в корпусе.

**2. Правила оформления журнала**

2.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется классным руководителем на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 5-х, 10-х классов на начало текущего учебного года. Заместитель директора по УР проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на ученые предметы.

2.2.Классный журнал рассчитан на учебный год. **На титульном листе** (на обложке) указывается учебный год, наименование общеобразовательной организации, класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 5 «А», 5 «Б».

2.3. По списку, который предоставляет заместитель директора по УР, классный руководитель записывает **в оглавление**наименования всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане общеобразовательной организации с заглавной буквы.

2.4.**Развернутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы):

2.4.1. Левая сторона развернутого листа.

Название учебного предмета пишется полностью с маленькой буквы. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане (не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура, ОРКСЭ). На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке.

2.4.2. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

2.5. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница **«Общие сведения об обучающихся»**. 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. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.6.**Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися**.

Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. В случае пропуска уроков по болезни в соответствующею клетку ставится количество пропущенных в этот день уроков с пометкой «б». В случае пропуска по другой уважительной причине (заявление родителей, повестка в военкомат, участие в соревнованиях, освобождение от уроков по приказу ОУ) – ставится пометка «у».если уроки пропущены без уважительной причины, то указывается только их количество, пометка не ставится.

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу **«Сводная ведомость учета посещаемости».**

2.7. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется **«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».** На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

2.8. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого обучающегося вносятся следующие записи:

* о переводе в следующий класс;
* о допуске к экзаменам;
* об условном переводе в следующий класс;
* об оставлении на повторный курс обучения;
* о выбытии в другое общеобразовательную организацию в течение учебного года;
* о выдаче документа об образовании;
* о выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования

Например:

*Переведен в 8 «А» класс, протокол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Условно переведен в 8 класс, протокол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;*

*Оставлен на повторный курс в 6 «А» 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 особого образца, протокол от \_\_\_ №\_\_;*

*Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_ №\_\_;*

*Выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_ №\_\_;*

*Выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден медалью, протокол от \_\_ №\_\_;*

*Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_ №\_\_.*

В 9-х классах:

* *Допущен к ГИА, протокол от \_\_№\_\_\_\_;*
* *Окончил(а) 9кл.протокол от \_\_№\_\_\_\_*.

В случае прибытия (выбытия) обучающегося в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись.

*Прибыл (выбыл), дата прибытия (выбытия), приказ №…от…»*

2.9. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц **«Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья»**. Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

2.10. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал **копию приказа или справку об обучении в данной форме**. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись *«обучение на дому с 11.10»* или *«обучение в санатории»* По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании общеобразовательной организации.

**3. Ведение предметных страниц классного журнала**

* 1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.
  2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: *05.09;  23.11.* Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором.
  3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.
  4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану корпуса и рабочей программе педагога, утвержденной директором.
  5. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
  6. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.
  7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальными актамикорпуса: положением«О формах, периодичности и порядке контроля успеваемости» и положением «О критериях оценивания качества знаний обучающихся по учебным предметам». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета.

В клетках для отметок записывается только один из следующих символов –«2», «3», «4», «5», «н».Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

* 1. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал.
  2. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
  3. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся 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 выставляют всем без исключения.

3.11. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося накануне и на следующий день после проведения письменной работы) 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 следующем уроке и т.д). В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.12. 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.

3.13. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

3.14. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

3.15. Справка о результатах обучения обучающихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.16. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей 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.

3.17. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

3.18. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

3.19. Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, в начале графы «домашнее задание» пишется маленькая буква «з».

3.20. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе (например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение с указанием темы пройденного материала и т.д.).

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.21. В четверти, полугодия, конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по программе» и «дано» и заверяет это личной подписью.

**4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

4.1. Русский язык

* + 1. Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид к/р | 5 класс | 6 класс | 7 класс | 8 класс | 9 класс |
| диктант | 7 | 7 | 5 | 5 | 3 |
| изложение | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| сочинение | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 |
| тест | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 |

**10 класс –11 класс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид к/р | 1 часа в неделю | 2 часа в неделю | 3 часа в неделю | 4 часав неделю |
| диктант | 2-3 | 4 | 6 | 7 |
| изложение | 2 | 2 | 2 | 2 |
| тест | 2 | 4 | 4 | 5 |

* + 1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3):
* за диктанты первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;
* за сочинения и изложения первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.1.3. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

* 1. Литература
     1. Количество контрольных сочинений по литературе в 10-11 кл. (из них не менее 50% классных): 10 класс – 5 сочинений, 2 теста; 11 класс – 5+1 предэкзаменационное сочинение, 2 теста.
     2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».
     3. Сочинения следует записывать так:

*Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.*

*Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.*

* + 1. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
    2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
    3. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
    4. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако, оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

4.3. Математика

4.3.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений обучающихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

4.3.2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

4.4. История и обществознание

4.4.1. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (5-11 классы), «история» (5-11 классы).

4.4.2. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно.

Пример: *Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

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

* + 1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать необходимо 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 чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*
    2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок***,*** то оценки выставляются каждому ученику.
  1. География
     1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

4.7. Иностранный язык

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

**4.7.2.**В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

*Например:* 1 вариант

|  |  |
| --- | --- |
| *02.09* | *Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.* |
| *03.09* | *Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.* |
| *06.09* | *Множественное число имен существительных.* |
| *11.09* | *Обучение чтению с извлечением основной информации “Времена года”.* |
| *13.09* | *Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.* |
| *15.09* | *Защита проектов по теме.* |

2 вариант

|  |  |
| --- | --- |
| *02.09* | *Времена года. 6 часов. Новая лексика.* |
| *03.09* | *Глагол to be.* |
| *06.09* | *Чтение «Времена года»* |
| *11.09* | *Чтение «Зимой в лесу»* |
| *13.09* | *Аудирование по теме.* |
| *15.09* | *Урок речи по теме.* |

* + 1. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (по четвертном) контроле уровня речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень изучения | Классы | Количество контрольных работ  (периодический контроль) |
| Базовый | 5 – 11 | не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). |

* + 1. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности.
    2. На контроль говорения отводится отдельный урок.
    3. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.Не допускаются записи типа: Контрольная работа № 1. Правильная запись: Контроль навыков чтения.
    4. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.
  1. Физическая культура
     1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: «Инструктаж по ТБ 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»» или «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»» или «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.).* Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».
     3. Каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом 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 блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 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. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).
     8. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Что пройдено на уроке** | **Домашнее задание** |
| *15.02.* | *Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.* | *Прыжки со скакалкой за 30 сек.*  *Приседание на одной ноге (с поддержкой).* |
| *17.02.* | *Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.* | *Прыжки вверх из полуприседа.* |
| *19.02.* | *Соревнование с элементами волейбола.* | *Функциональные пробы на ЧСС.* |
| *22.02.* | *Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.* | *Карточка самостоятельных заданий №17.* |

**5. Контроль ведения журнала и его хранение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией корпуса в соответствии с планом внутрикорпусного контроля.  5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.  5.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (например: приложение классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»).  5.4. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов   |  |  | | --- | --- | | Направления проверки классных журналов | Периодичность контроля | | Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями | 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь) | | Выполнение программы | 1 раз в четверть | | Объём домашних заданий обучающихся | 1 раз в полугодие | | Работа учителя по учёту уровня обученностислабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся | 2 раза в год | | Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся | 1 раз в четверть | | Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий | 1 раз в месяц |   5.5. В корпусе используются журналы для элективных курсов, дополнительного образования детей. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.  5.6. Хранение классных журналов.  По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив общеобразовательной организации.  5.7. Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения их журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет. |