

рм. п дд

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
протокол № 9
от 28.03.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
приказ № 152-0 от 28.03.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Школа) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации и примерным Положением о ведении классного журнала (опубликованном в журнале «Вестник образования», № 21, 2007)
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим виды и уровень фактического освоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, полное наименование образовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1 «А», 1 «Б», 8 «А», 8 «Б».
- 1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. 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 страницы, 2 часа - 4 страницы, 3 часа - 5 страниц, 4 часа - 7 страниц, 5 часов - 9 страниц, 6 часов - 10 страниц и т. д.
- 1.7. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оплата труда учителя и классного руководителя по многим критериям:
 - ведение документации
 - усвоение программ по всем предметам учебного плана
 - соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и др.
 - дозировка домашнего задания (п.2.9.09. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02)
 - соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»
 - учет замечаний по ведению классного 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.
 - правильность оплаты за замещение уроков
- 1.8. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещается делать какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

- 1.9. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами, месяц буквами.
- 1.10. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика(цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.)* Данная запись фиксируется учителем-предметником и *без подписи директора Школы, заверенной печатью, является недействительной.* Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане Школы. 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 ИКТ и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока»(приложение 1).
- 1.12. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

- 2.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.
- 2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку) (на обложку журнала записывается полное наименование школы в соответствии с Уставом Школы)
 - оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом Школы; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет)
 - предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью)
 - списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени)
 - общие сведения об обучающихся: номер личного дела обучающегося (соответствует номеру в «Алфавитной книге школы»), фамилия, имя и отчество обучающегося, пол, дата рождения, ФИО родителей (законных представителей), место работы родителей(законных представителей), домашний адрес и телефон)
 - сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (ежедневно, буквой «б» отмечает рядом с количеством уроков, если ребенок отсутствовал по болезни)
 - сводную ведомость учета посещаемости
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи: «Переведен в ___ класс, протокол № ___ от ___; условно переведен в ___ класс,

протокол № ___ от ___ ; оставлен на повторный курс обучения, протокол № ___ от ___ ;
выбыл в ГБОУ СОШ № ___, приказ № ___ от ___ ; окончил 9 классов, протокол № ___ от ___ ;
окончил 11 классов , протокол № ___ от ___ ; выдана справка об обучении в ОУ,
протокол № ___ от ___ »

-сведения о занятиях во внеурочное время

-листок здоровья (совместно с медицинскими работникам Школы. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети)

- 2.3.Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» номер и дату приказа на выбывшего или прибывшего обучающегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» или «выбыл» с указанием даты прибытия(выбытия) и номер приказа.
- 2.4.Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 2.5.Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», зачеркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска: например, «Отметка Иванову Петру за 1 четверть исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя и печать учреждения».
- 2.6.Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию Школы о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.д.).
- 2.7.Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.
- 2.8.Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор школы 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 и из Электронного журнала.
- 2.9.Классный руководитель вкладывает все записки от родителей в специальный конверт, который хранит у себя в кабинете, медицинские справки относит в медицинский кабинет, а также делает запись внизу на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» : например, Иванов Кирилл справка с 12 мая по 17 мая». Справки с оценками из больницы или санатория приклеивает на последнюю страницу журнала (а сами оценки учитываются учителями-предметниками при выставлении итоговых оценок).

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 3.2. 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 Школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.
- 3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.
- 3.4. Учитель-предметник на левой стороне журнала:
- Ежедневно отмечает отсутствующих буквой «н»
 - Указывает дату урока. Дату проведения урока в правой части развернутого листа надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например, 11.01., 05.02.
 - Выставляет оценки за письменные работы и устные ответы в колонку за то число, когда проводилась работа. Колонка внизу подписывается тем видом работы, который проводился.
 - Использует для оценок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5». Выставление в журнал точек, отметок со знаком минус или плюс не допускается, запись «осв.» заносится в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» по итогам учебного периода лишь в случае освобождения обучающегося от занятий по данному предмету на учебный год при наличии справки и на основании приказа Школы.
- 3.5. Учитель – предметник на правой странице классного журнала:
- Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, основной вид деятельности или тип нестандартного урока (сочинение, семинар, практикум, коллоквиум, экскурсия и т.д.), задание на дом. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. (Приложение 2)
 - Обязательно записывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественной пищи» и т.п.)
 - Не допускается сокращение слов при записи темы урока.
 - Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страница. Номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план к тексту, заполнить таблицу, подготовить сообщение и т.д.). В ст.2.9. «Требование к режиму образовательного процесса (см. «Гигиенические требования к условиям обучения в ОУ» СанПин 2.4.2.-1178-02) сказано, что «домашнее задания даются обучающемуся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах: в 5-6 кл. – до 2,5 часов; в 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» ставится прочерк.
- 3.6. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачеркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается запись об исправлении.

- 3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия).
- 3.8. Не допускается пропуск клеточек на 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 совпадать.
- 3.9. В конце отчетного периода на предметной странице подводятся итоги прохождения программ за четверть (полугодие, год):
- Записывается количество уроков «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «фактически» (количество фактически проведенных уроков. При несовпадении указывается расхождение и причина
 - Указывается количество контрольных и лабораторных работ «по плану» и «проведено»
 - В конце учебного года делается запись «Программа выполнена полностью» или «Программа выполнена за счет уплотнения учебного материала» и указывается № протокола заседания МО, на котором утверждены изменения в календарно-тематическое планирование. Заверяется личной подписью учителя.
- 3.10. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза неделю, а по иностранному языку – на каждом уроке), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса и ФИО преподавателя, заполняются учителем-предметником, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.
- 3.11. В 1-х классах в 1 четверти проводится ежедневно по 3 урока. Остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Тема урока» записывается с указанием нетрадиционной формы проведения, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.
- 3.12. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н», дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные 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 в школе.
- 3.13. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. .
- 3.14. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре, где учащиеся делятся на группы, записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 3.15.

3.16. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература:

- отметки за творческие работы (классные, домашние, сочинения и др.) выставляются в одной клетке две оценки дробью в графе соответствующей дате урока;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Выр.чт.» и т.д.;
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинения записывать так: 1-й урок. Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р. р. Написание сочинения.

Русский язык:

- отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке в графе «Что пройдено на уроке» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание, технология:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология:

- лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся

3.17. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки обучающимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

3.18. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведенное место.

3.19. Между зачетами, тематическими контрольными работам следует предусмотреть текущий контроль обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса.

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ, ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ

4.1.В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке «домашнее задание» учитель, замещающий урок, делает

запись «Замещение» и ставит подпись в тот же день. Другие сведения оформляются в журнале «Замещения уроков» (Приложение 3)

- 4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок, с соответствующей записью в то же день.
- 4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.
- 4.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. В случае несвоевременного оформления уроков, данных в порядке замещения, оплата часов НЕ ПРОИЗВОДИТСЯ.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

- 5.1. В случаях проведения занятий с учащимися на дому классный руководитель выставляет в классный журнал итоговую оценку на основании журнала надомного обучения.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТАВЛЕНИЮ ОЦЕНОК

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.
- 6.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или 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 обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам вставляется в соответствии с нормативными требованиями.
- 6.4. По итогам учебной четверти или полугодия обучающийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50 % учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения учащимися программного материала.
- 6.5. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом ОУ «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы (см. «Положение о проверке тетрадей»):
 - Контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70 – через один урок).
 - Изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю
 - Сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения

- 6.6. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах - в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух или трех оценок выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок.
- 6.7. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за последним проведенным уроком.
- 6.8. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом итоговой оценки за 4 четверть или 2 полугодие.
- 6.9. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий за столбцом годовой оценки.
- 6.10. Итоговые оценки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае экзамена по данному предмету.
- 6.11. Работа над ошибками проводится после каждого контрольного измерения. Отметка по итогам работы над ошибками выставляется в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.
- 6.12. 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 так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

- 7.1. Директор Школы и его заместители по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже 2 раз в четверть) осуществляют контроль за правильностью их ведения
- 7.2. Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на учебный год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане Школы на каждый учебный предмет.
- 7.3. Администрация Школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут быть:
- Правильность оформления
 - Прохождение программного материала
 - Состояние текущего контроля знаний обучающихся
 - Выставление оценок за четверти, полугодия, год, их объективность
 - Пропуск уроков учащимся
 - Правильность и своевременность заполнения записей тем уроков по учебным предметам
 - Плотность и объективность опроса
 - Своевременность выставления оценок за письменные работы
 - Объем и характер домашних заданий и т.д.
- 7.4. Контроль за ведением журналов осуществляется по следующей схеме:

- Заполнение журнала на 15 сентября включает в себя оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем предметам, записанным в данный журнал (перечень и название учебных предметов в классном журнале должны соответствовать школьному учебному плану), списки в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, листок здоровья
- При проверке по итогам четверти, полугодия года уделяется внимание фактическому усвоению программы, объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме

7.5. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку администрации только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть проверки, проводимые финансовыми органами.

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

7.8. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором школы. С последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям (рядом с замечанием должен стоять срок устранения замечания, а после устранения замечания, преподаватель делает отметку о его устранении)

7.9. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке

7.10. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

8. ХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

8.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год

8.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет.

8.3. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация Школы обеспечивает сохранность классных журналов.

Приложение 1

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа № 3 «Синтез этилового спирта»	Повторить тему «Липиды», упр. 9-16.

Приложение 2

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю.Лермонтов «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»
А.П.Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема России в рассказе А.П.Чехова «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С.Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

Приложение 3

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл. 6 параграфа 40., упр.21. Замещение Иванова Н.Н.