

Управление образования администрации города Тулы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №8»

300034, г. Тула, Ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 31-56-41

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от « 23 » августа 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУЦО № 8
И. Матвиевская
«23» августа 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме

г. Тула

2016

1. Общие положения

1.1. На основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение (далее – ОУ) несет ответственность за «реализацию в полном объеме образовательных программ» (ст. 28, п.6.1). К компетенции ОУ относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения...» (ст. 28, п.3.10.).

1.2. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации ОУ. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора центра образования и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции ведения школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю заполнения со стороны администрации ОУ.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»

- Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (ГОСТ Р 6.30 – 2003)

- Приказ Минобрнауки РФ от 28.02.2011 г. № 224 «Порядок выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов»

- Инструкция о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в ОУ) от 25.05.2000 г. № 1509.

1.4. В МБОУ ЦО №8 образовательный процесс сопровождается ведением классного электронного журнала, который отражает: все стороны учебной деятельности обучающихся; выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана; учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.5. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.6. К ведению классного электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

1.7. Запрещается допускать учащихся к работе с классным электронным журналом.

1.8. Классный электронный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние и ведение журнала.

2. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ ЦО №8

2.1. Установление единых требований по ведению классного электронного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Положение о едином орфографическом режиме в Центре разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников центра, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

2.4. Единый орфографический режим в Центре – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников центра.

3. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в Центре

3.1. Администрация Центра образования должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками центра.

3.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в

соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

3.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

3.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

3.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

3.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. *Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на правой стороне доски по образцу, например: «Дома: § 15, упр. № 57.», «Дома: стр. 64, отв. на вопрос 1-5.», «Дома: написать сочинение.», «Дома: составить план.» т.д.*

4. Ведение дневников обучающимися

4.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

4.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.3. Запрещается использовать корректор.

4.4. Дневник должен иметь аккуратный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

4.5. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу.

4.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

4.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

4.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с *большой буквы, названия месяцев – с маленькой.*

4.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу.

4.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

4.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу.

4.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

5. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

5.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- еженедельно распечатывать и клеивать в дневники текущие оценки;
- своевременно выставлять триместровые и годовые оценки;
- контролировать наличие подписи родителей;
- выполнять все записи в дневнике только синим стержнем;

5.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

5.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять оценки обучающимся за устные ответы на уроке.

5.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

6. Ведение тетрадей обучающимися

6.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

6.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

6.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

6.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

6.5. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

6.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.7.Тетради должны быть обернуты в обложку, иметь аккуратный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

6.8.Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

6.9.В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи согласно образцу.

6.10. В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

6.11. В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

6.12.В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

6.13.Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

6.14.Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом или зеленым стержнем; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

6.15.Запрещается заключать неверные написания в скобки.

6.16.Запрещается для исправления использовать корректор.

6.17.Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

6.18.Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

6.19. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

7. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

7.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, указывая на орфографические и пунктуационные ошибки.

7.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

7.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

7.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

7.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются всем присутствовавшим в классный журнал в колонку.

7.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

7.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

7.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

8. Требования к педагогическим работникам по заполнению классных электронных журналов, журналов обучения на дому, журналов ГПД, журналов доп. образования.

8.1. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных электронных журналов. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

8.2. Учебный план, определяющий названия предметов, количество отведенных часов на них, Ф.И.О., персональные данные обучающихся и преподавателей в начале учебного года вводит в программу «Сетевой город» системный администратор совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

8.3. Изменения в списочном составе обучающихся в классном электронном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по центру образования фиксирует делопроизводитель центра образования.

8.4. Все записи по всем учебным предметам учителями ведутся на русском языке;

8.5. Запрещается выставлять отметки задним числом;

8.5. При выставлении триместровых и годовых оценок учитель ориентируется на средний балл, подсчитываемый программой «Сетевой город» автоматически;

8.6. На каждом уроке учителя отмечают в электронном журнале отсутствующих на уроке;

8.7. Для записи классных часов, инструктажей с обучающимися класса по ПДД, ППБ, антитеррористической защищенности и прочего следует завести отдельные журналы инструктажей.

8.8. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР в распечатанном виде. После проверки журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе производит запись: *Дата. Подпись заместителя директора по УВР и расшифровка*. Классный журнал хранится в архиве ОУ 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

8.9. Заполнение журналов обучения на дому, журналов ГПД и дополнительного образования должны быть в соответствии со следующими требованиями:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил;
- не допускаются подчистки, исправления;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение триместровых, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом;
- запрещается заводить в классном журнале отдельные страницы для записи классных часов, инструктажей с учащимися класса по ПДД, ППБ, антитеррористической защищенности и пр. Для этих целей следует завести отдельные журналы инструктажей обучающихся.

9. Обязанности классного руководителя по ведению классного электронного журнала

9.1. Классный руководитель ежедневно контролирует количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за триместр и учебный год. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и выписки отметок.

9.2. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у медицинского работника и классного руководителя соответственно.

9.3. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями –

предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления триместровых, годовых и итоговых отметок.

10. Обязанности учителя по ведению классного электронного журнала

10.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. За контрольную работу отметка выставляется каждому ученику. Итоговые отметки за каждый триместр выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре без пропуска клетки.

10.2. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

10.3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на странице журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). Критерии оценивания учитель вправе разработать самостоятельно с учётом требований стандарта образования, методических рекомендаций. Критерии оценивания должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям) во избежание конфликтных ситуаций.

10.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка за письменные работы.

10.5. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (два балла), учитель обязан опросить его в 2 – 3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

10.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

10.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

10.8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (2-х и более уроков), после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

10.9. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее четырех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 6 отметок (при

учебной нагрузке 2ч., не менее 8 отметок при 3-х и более часах в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

10.10. За триместр ученик может быть не аттестован в исключительных случаях по причине пропуска более 75 % учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине). В случае пропуска уроков по болезни (наличие медицинской справки обязательно) учитель проводит консультации по пропущенным темам для сдачи задолженности учеником по индивидуальному графику. Ученик, не аттестованный из-за пропусков занятий по неуважительным причинам, допускается к сдаче в сроки, установленные распоряжением администрации центра. Ответственность за подготовку ученика, не аттестованного из-за пропусков занятий по неуважительным причинам, несут родители (законные представители).

10.11. Пересмотр и исправление отметок за триместр, год не допускается.

10.12. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

10.13. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. *«А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии»*. 10.11. *«А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии»*. При записи темы *«Повторение»* обязательно указывается конкретная тема (например: *«Повторение. Десятичные дроби»*).

10.14. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется. Например: 10.11. *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа*. 12.12. *Производная. Тест*.

10.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: *«Повторить...»*; *«Составить план к тексту «_»*, *«Составить (или) заполнить таблицу _»*, *«Выучить наизусть _»*, *«Ответить на вопросы _»*, *«Домашнее сочинение _»*, *«Реферат _»*, *«Сделать рисунок _»* и другие. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, в соответствующей графе ставится «минус».

10.16. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

10.20. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатике и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

10.21. Если в классе имеется обучающийся, переведённый на индивидуальное обучение на дому, учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале индивидуального обучения на дому и в программе «Сетевой город». В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (триместра, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

10.22. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором (составителем) в программе авторского (составительского) элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает общеобразовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачет – незачет», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачет – незачет». Курс может считаться зачѐнным (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачѐтную 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 (составительского) элективного курса.

11. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

11.1. Директор Центра, его заместители и методисты обеспечивают хранение классных журналов, журналов обучения на дому в центре и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

11.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль ведения классного электронного журнала в соответствии с планом ВШК по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, самостоятельные, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольную работу и т.п.);

- работа с неуспевающими обучающимися;

- работа с обучающимися, 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 триместровых, годовых отметок;

- посещаемость;

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

11.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 2 раз в месяц.

11.4. В конце каждого триместра классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных

триместровых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

11.5. В конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе классный журнал в распечатанном виде только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

11.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые контролирующими органами, специалистами управления образования.

11.7. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки обязаны ознакомить педагогов центра с выявленными недостатками и замечаниями, отраженными в справке ВШК.

11.8. Классный руководитель обязан в 3-х – дневный срок после проверки ознакомить учителей – предметников с замечаниями и предложениями и обеспечить устранение выявленных нарушений.

Пронумеровано прошнуровано
Скреплено печатью
Директор МБОУ ЦО № 8
Т.Н.Матвиевская

