

Администрация Надтеречного муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МУ «НАДТЕРЕЧНОЕ РОО»)
Ша-шена урхалла деш йолу хьукумат
«НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИН
ДЕШАРАН ДАКЪА»
(МУ «НАДТЕРЕЧНИ РОО»)

П Р И К А З

14. 04. 2020 г.

№ 15

с.п. Знаменское

**Об утверждении методических
рекомендаций**

В соответствии с планом работы МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района», в целях усовершенствования системы работы педагогов с документацией, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые методические рекомендации:
 - 1.1. «Современный урок».
 - 1.2. «Требования к самоанализу».
 - 1.3. «Документация педагога».
2. Руководителям общеобразовательных организаций:
 - 2.1. В соответствии с методическими рекомендациями утвердить нормативно-правовые акты на уровне образовательных организаций.
 - 2.2. Довести информацию до педагогов-предметников и классных руководителей.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И С Муцулханов

Современный урок

Урок – это главная составляющая часть учебного процесса, так как учебная деятельность учителя и обучающихся в значительной мере сосредоточивается на уроке.

Основные компоненты современного урока:

1. **Организационный** – организация класса в течение всего урока, готовность обучающихся к уроку, порядок и дисциплина.

2. **Целевой** – постановка целей учения перед обучающимися, как на весь урок, так и на отдельные его этапы.

3. **Мотивационный** – определение значимости изучаемого материала, как в данной теме, так и во всем курсе.

4. **Коммуникативный** – уровень общения учителя с классом.

5. **Содержательный** – подбор материала для изучения, закрепления, повторения, самостоятельной работы и т.п.

6. **Технологический** – выбор форм, методов и приемов обучения, оптимальных для данного типа урока, для данной темы, для данного класса и т.п.

7. **Контрольно-оценочный** – использование оценки деятельности ученика на уроке для стимулирования его активности и развития познавательного интереса.

8. **Аналитический** – подведение итогов урока, анализ деятельности обучающихся на уроке, анализ результатов собственной деятельности по организации урока.

Чтобы правильно построить современный урок, в ходе которого обучающиеся не только приобретали бы необходимые знания и умения, но и чтобы все, что происходит на уроке, вызывало у детей интерес, увлеченность и формировало их творческое сознание необходимо:

1. Подготовку к уроку начинать со следующих действий:

– четко определить и сформулировать для себя его тему;

– определить место урока в теме, а темы - в годовом учебном курсе;

– выделить общую задачу урока;

– конкретизировать задачи урока, выделить ведущую задачу урока, сформулировать и записать ее в плане таким образом, чтобы она была доступна, понята обучающимся, осознана ими.

– определить ведущие понятия, на которые опирается данный урок, и, наоборот, обозначить для себя ту часть учебного материала урока, которая будет использована в дальнейшем;

– определить, что должен понять, запомнить ученик на уроке, что он должен знать и уметь после урока;

– определить, какой учебный материал сообщать обучающимся. В каком объеме, какими порциями, какие интересные факты, подтверждающие ведущие идеи сообщить школьникам.

Для этого необходимо владеть следующей информацией:

1) особенности учащихся класса:

- уровень класса;
- отношение к предмету;
- темп работы класса
- сформированность знаний, умений, навыков;
- отношение к разным видам учебной деятельности;
- отношение к разным формам учебной работы, в том числе не традиционным;
- общая дисциплина учащихся.

2) учет индивидуальных особенностей:

- тип нервной системы;
- коммуникативность;
- эмоциональность;
- управление восприятием нового материала учащихся;
- умение преодолеть плохое настроение;
- уверенность в своих знаниях, умениях;
- умение импровизировать;
- умение пользоваться различными средствами обучения, в том числе техническими средствами обучения (ТСО) и электронно-вычислительной техникой (ЭВТ).

2. Определить и четко сформулировать для себя и отдельно для обучающихся целевую установку урока. В связи с этим надо обозначить обучающие, развивающие и воспитывающие функции урока.

3. Чёткое планирование учебного материала урока и подготовка к нему учителя, для чего необходимо:

1) Подобрать литературу по теме. Отобрать три вида книг, относящихся к теме урока: научные, научно – популярные, методические. Из доступного материала отобрать только тот, который служит решению поставленных задач наиболее простым способом. Для этого необходимо: просмотреть учебную программу; перечитать объяснительную записку; прочитать требования стандарта по данной теме, выяснить, что требуется от учителя к данному уроку.

2) Подобрать учебные задания, целью которых является:

- узнавание нового материала;
- воспроизведение;
- применение знаний в знакомой ситуации;
- применение знаний в незнакомой ситуации;
- творческий подход к знаниям.

3) Упорядочить учебные задания в соответствии с принципом «от простого к сложному». Составить три набора заданий:

- задания, подводящие ученика к воспроизведению материала;
- задания, способствующие осмыслению материала учеником;
- задания, способствующие закреплению материала учеником.

4. Каждый урок должен содержать что-то, что вызовет удивление, изумление, интерес обучающихся то, что надолго останется в их памяти. Это может быть интересный факт, неожиданное открытие, красивый опыт, нестандартный подход к уже известному материалу и многое другое.

5. Сгруппировать отобранный учебный материал. продумать последовательность, в которой будет организована работа с отобранным материалом, как будет осуществлена смена видов деятельности обучающихся. Главное при группировке материала – найти такую форму организации урока, которая вызовет повышенную активность обучающихся, а не пассивное восприятие нового.

6. Спланировать контроль за деятельностью обучающихся на уроке, для чего необходимо продумать:

- что контролировать;
- как контролировать;
- как использовать результаты контроля.

При этом не забывать, что чем чаще контролируется работа всех, тем легче увидеть типичные ошибки и затруднения, а также показать обучающимся интерес учителя к их работе.

7. Подготовить оборудование для урока. Составить список необходимых учебно-наглядных пособий, приборов, технических средств обучения. Проверить, все ли работает, а так же продумать вид классной доски так, чтобы весь новый материал остался на доске в виде опорного конспекта.

8. Продумать задания на дом: его содержательную часть, а также рекомендации по его выполнению.

9. Подготовленный таким образом урок должен лечь в конспект. Конспект должен содержать три основные части: формальную, содержательную, аналитическую.

Требования к самоанализу

Самоанализ урока помогает исключить «подводные камни», с которыми могут столкнуться педагоги при конструировании уроков по ФГОС. С помощью самоанализа учитель может определить причины низкой эффективности реализации учебно-воспитательных задач, сделать выводы на будущее, приняв во внимание ошибки при проектировании дальнейших уроков и занятий.

Рекомендуемый подход к самоанализу урока (образец)

Анализ урока педагог составляет в произвольной форме (таблица или текст), однако ему необходимо придерживаться формального плана. Для этого учитель делает пометки в ходе проведения урока, чтобы после он мог с легкостью восстановить в памяти все этапы занятия, проанализировав эффективность своей работы и перспективы ее совершенствования.

План к педагогическому самоанализу урока:

I. Краткая, общая характеристика класса.

1. Общая подготовленность класса:

- умение детей работать в парах;
- умение детей работать в малых группах;
- умение слушать друг друга и фронтально взаимодействовать;
- умение самооценивать себя и взаимодействовать друг друга.

2. Общая характеристика общения.

3. Что преобладает: соперничество или сотрудничество? Проблема лидеров или аутсайдеров.

4. Включенность детей в учебную деятельность и общий уровень ее сформированности в классе.

5. Общая характеристика освоения программы к времени проведения урока.

II. Анализ эффективности урока

1. Реальность цели урока.

2. Каким образом организована работа на уроке?

3. Что планировалось изучить? Зачем? Роль этого материала в предмете. Достаточно ли глубоко учитель сам знает этот материал?

4. Какие(ое) понятия были намечены для усвоения обучающимися? На какие другие понятия они (оно) опираются? Для каких понятий являются базой?

5. Что знают ученики об изучаемом понятии?

6. Сущность характеристики изучаемого понятия, которые должны быть в центре внимания обучающихся.

7. Какие учебные действия должны осуществить обучающиеся, чтобы освоить данное понятие и общий способ действия?

8. Каким образом проектировался ввод обучающихся в учебную задачу?

9. Как проектировалось осуществление остальных этапов решения учебной задачи?

10. Предусматривались ли в проекте урока реальные трудности, с которыми могли встретиться обучающиеся в ходе решения учебной задачи? Прогнозировались ли возможные ошибки обучающихся?

11. Какие критерии освоения данного материала намечались в ходе урока?

12. Общий вывод о реальности и эффективности урока.

III. Как был осуществлен урок, исходя из его замысла?

1. Совпадает ли цель урока с его конечным результатом? В чем выражается разрыв?

Удалось ли осуществить намеченную программу? Если да, то почему? Если нет, то почему?

2. Соответствие формы организации поставленной цели урока? Удалось ли учителю занять роль равноправного члена дискуссии?

3. Каким образом создана ситуация успеха?

4. При помощи каких способов была создана ситуация принятия обучающимися учебной задачи? Как она повлияла на дальнейший ход ее решения?

5. Была ли принята учебная задача обучающимися?

6. Насколько эффективно осуществляется этап преобразования условий задачи?

7. Каким образом учитель создал ситуацию, при которой дети приняли такие учебные действия как моделирование и преобразование модели?

8. Какие формы использовал учитель для организации решения частных задач? Уровень задач, их «интересность» с точки зрения изучаемого материала?

9. Каким образом был организован контроль? Контроль проходил, как самостоятельное действие или был включен в состав других действий? Что ученик контролировал: процесс выполнения действия или только результат? Когда контроль осуществлялся: в начале действия, в процессе действия или после его окончания? Какой арсенал средств и форм использовал учитель для освоения действия контроля детьми?

10. Опирались ли дети при работе на свою собственную оценку или прибегали к оценке учителя?

IV. Оценка целостности урока

1. Насколько содержание урока соответствовало ФГОС?

2. На каком уровне было организовано на уроке взаимодействие ученик–ученик, ученик–учитель, ученик–группа?

3. Охарактеризовать взаимодействие этапов учебной задачи в ходе самосовершенствования. Выделить наиболее сильные и слабые этапы (с точки зрения качества их осуществления) и их влияния на конечный результат урока.

4. Рефлексивная деятельность обучающихся в результате решения учебной задачи.

Документация педагога

Перечень обязательной учебно-педагогической документации:

- рабочие программы по предметам (календарно-тематическое планирование – это раздел рабочей программы).
- классный журнал;

Перечень рекомендуемой учебно-педагогической документации:

- поурочные планы (для учителей-предметников);
- документы, содержащие информационно-аналитические сведения о профессиональной деятельности учителя;
- дневник классного руководителя (для классных руководителей).

Важно! Перечень рабочей документации учителя, порядок работы с ней определяется и утверждается решением методического совета образовательной организации.

Требования к рабочей программе

1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:

- федеральным государственным образовательным стандартам;
- основной образовательной программе утвержденной в образовательной организации;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию).

4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной образовательной организации учителей или индивидуальной.

5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

Требования к календарно-тематическому планированию

Под календарно-тематическим планированием понимается последовательное тематическое планирование педагогом части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса.

КТП является разделом рабочей программы, но для удобства в работе рекомендуем отделить его от рабочей программы, сделав отдельным документом. Данное действие необходимо утвердить НПА школы.

Рекомендуемые правила разработки и корректировки КТП:

1. КТП разрабатывается педагогом на основе рабочей программы учебного предмета.

2. КТП составляется педагогом с учетом учебных часов, определенных учебным планом образовательной организации для освоения учебного предмета обучающимися класса.

3. В календарно-тематическом планировании педагог проставляет даты «по плану» (пропечатано) и «по факту» (от руки) проведения урока.

4. При планировании педагог учитывает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, определенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному предмету.

5. КТП могут корректироваться в ходе учебного года. Основаниями для внесения изменений и дополнений могут быть:

- изменение часов учебного плана, отводимых на изучение предмета;
- изменение ФГОС;
- невыполнение программного материала (чрезвычайные ситуации, карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.);
- непредвиденные пропуски уроков, занятий.

6. При коррекции КТП изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела, не допускается уменьшения объема часов, за счет исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение раздела в полном объеме.

7. Все изменения и дополнения, которые педагог вносит в КТП в течение года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и должны быть закреплены приказом по школе «О внесении изменений в КТП учебных предметов». Изменения и дополнения, внесенные в КТП, должны быть внесены в текст КТП в

ечение трех дней. Изменения и дополнения в КТП вносятся в «Лист корректировки КТП».

Табл. Лист корректировки КТП

Учитель _____
Предмет _____

№ п/п	класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Согласовано с зам. директора по УВР (подпись, расшифровка подписи)	№ приказа по школе о корректировке КТП	Дата проведения по факту

8. Корректировка КТП проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в первой четверти ликвидируется во второй четверти).

9. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

Структура КТП:

1) КТП имеет:

– титульную страницу (название школы, название документа (календарно-тематический план), название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане), класс, учебный год, Ф. И. О. учителя, реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования;

– таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы для класса по учебному предмету.

Табл. Структура КТП к программам ФГОС

№ п/п	Содержание (разделы, темы)	Кол-во часов	Дата проведения		Основные виды учебной деятельности (УУД)
			План	Факт	
	ИТОГО:	час.			

Согласование КТП осуществляется заместителем директора по УВР до начала учебного года согласно приказу по школе. Для рекомендации и согласования КТП педагог предоставляет заместителю директора по УВР следующие документы:

– примерную или авторскую программу, на основе которой создана рабочая программа по предмету;

– рабочую программу по предмету;

– КТП.

Поурочные планы

Действующее законодательство не требует иметь в наличии поурочные разработки, технологические карты уроков, установление необходимости и порядка их ведения учителем, но в компетенции образовательной организации требовать от педагогов-предметников ведения данного документа, так как каждый урок должен быть продуман учителем до мелочей, чтобы избежать сумбурности и отсутствия системы в знаниях обучающихся.

Рекомендуемые требования к поурочному плану

1. Поурочный план – это документ, отражающий особенности организации образовательного процесса в рамках урока. Поурочный план составляется учителем-предметником на каждый урок для каждой параллели (класса) в соответствии с календарно-тематическим планированием и с учетом индивидуальных возрастных и психологических особенностей учащихся класса, уровня их знаний, а также особенностей всего классного коллектива в целом. Поурочный план находится у учителя в момент ведения урока.

2. Основные задачи поурочного плана:

- определение места урока в изучаемой теме;
- определение задач урока;
- отбор содержания урока в соответствии с задачами урока;
- группировка отобранного учебного материала и определение последовательности его изучения;
- отбор методов обучения и форм организации познавательной деятельности учащихся, направленных на создание условий для их развития

3. Поурочное планирование оформляется педагогом в виде конспекта в рукописном или печатном варианте. Допускается использование картотеки поурочных планов.

4. Конспект поурочного плана содержит две основные части: формальную и содержательную.

Формальная часть конспекта включает дату проведения урока, класс (с указанием литеров), тему урока, задачи, тип урока, оборудование. Содержательная часть конспекта включает описание этапов урока, названия, последовательность и содержание которых зависит от конкретного предмета и типа урока. Конспект включает содержание деятельности, формы, методы, приемы организации урока, систему оценивания, приемы рефлексии, объем и форму домашнего задания.

В содержательной части конспекта поурочного плана в обязательном порядке должны присутствовать пометки о решении воспитательных задач урока. Пометки учитель делает в вербальной форме, либо знаками справа в отдельной колонке.

Важно! Администрация общеобразовательной организации имеет право проверить наличие и содержание плана урока у учителя в день проведения уроков, если в школе разработан НПА, регламентирующий наличие данного документа.

Классный журнал

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются три вида классных журналов – для I – IV, V – IX, X – XI классов.

2. Заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение

классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по утвержденной форме. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

4. Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой – ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся».

5. В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку (2-11 классы), физической культуре (в 10-11 классы), технологии (5-8 классы), информатике (2-11 классы) делятся на группы в случае накопляемости классов до 25 человек.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета в соответствии с установленной формой.

6. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из их личных дел. Ежемесячно классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся в «Сводную ведомость учёта посещаемости». В случае длительной болезни обучающегося занятия с ним проводятся на дом. В журнале обучения на дому учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях в соответствии с рабочей программой учителя. Сведения о занятиях во внеурочное время заполняются классным руководителем, «Листок здоровья» – врачом.

7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, где фиксируется дата проверки и отметка о выполненной работе. Вынесенные замечания фиксируются в «Справке» и доводятся до сведения членов педагогического коллектива на

Документы, содержащие информационно-аналитические сведения о профессиональной деятельности учителя (портфолио учителя)

1. Портфолио учителя – документ, в котором отражаются этапы профессионального роста и саморазвития педагога, результативность и эффективность его профессиональной деятельности в межаттестационный период. Портфолио способствует применению индивидуальных эталонов в оценке деятельности педагогов.

2. Портфолио включает следующие разделы:

I. Общие сведения об учителе;

II. Личные достижения профессиональной деятельности педагога (аттестация, награды, поощрения)

III. Повышение квалификации и профессиональное развитие педагога:

– курсы повышения квалификации;

– краткосрочные формы повышения квалификации (семинары, конференции), работа по самообразованию (тема, цель и задачи работы, этапы работы, планируемые результаты и продукт деятельности, рефлексия); – работа в качестве эксперта (рецензирование программ, аттестация педагогических работников, аккредитация, жюри профессиональных конкурсов, научно-практических конференций и т.д.);

– авторские педагогические разработки педагога, прошедшие экспертизу;

– освоение новых технологий, разработки открытых уроков, внеклассных мероприятий, участие в грантах, конкурсах, проектах, программах;

– участие в работе ШМО, РМО;

– исследовательская деятельность, участие в ОЭР;

– публикации;

– достижения обучающихся;

– формальные показатели достижений учащихся (результаты с анализом промежуточной, итоговой аттестации, мониторинги, административные контрольные срезы);

– руководство исследовательской деятельностью учащихся;

– участие учащихся в олимпиадах, конкурсах, проектах.

Портфолио регулярно заполняется педагогом, предъявляется по требованию администрации образовательной организации, руководителя школьного методического объединения для анализа профессиональной деятельности.

Важно! Следует особо отметить, что образца портфолио или исчерпывающего перечня материалов, входящих в него, не существует. Образовательная организация утверждает положение о ведении портфолио.

Рекомендации по ведению дневника классного руководителя

1. Дневник классного руководителя составляется классным руководителем на основании общешкольного плана воспитательной работы образовательной организации, Программы по профилактике безнадзорности и преступности с обучающимися «группы риска», Программы по профилактике наркотической и алкогольной зависимости в школьной среде и формированию здорового образа жизни у подрастающего поколения, Программы гражданско-патриотического

воспитания учащихся на каждый учебный год.

2. Структура дневника классного руководителя:

- сведения об обучающихся класса;
- характеристика классного коллектива на конец сентября;
- цели и задачи на новый учебный год;
- ученическое самоуправление в классе;
- анализ воспитательных мероприятий;
- календарный план-сетка на каждую четверть;
- тематика классных часов на каждое полугодие (с учетом реализации программ);
- мониторинг работы классного руководителя с учащимися «группы риска»;
- мониторинг работы классного руководителя с учащимися класса;
- участие ученика в классных, общешкольных, районных и республиканских мероприятиях, итоги участия (победы, награды);
- участие учеников класса в деятельности органов ученического самоуправления;
- распределение постоянных и разовых поручений в классе и школе на каждое полугодие;
- краткие итоги работы за год (на основе диагностики мнения учащихся);
- отчет классного руководителя класса об итогах работы за каждую четверть.

3. Дневник классного руководителя оформляется в произвольной структуре (если она не оговаривается в приказе по учреждению).

4. Заместитель директора по ВР анализирует планы воспитательной работы на соответствие цели и задачам образовательной организации, реализации Программам воспитания. Утверждает дневники директор образовательной организации.

5. По окончании каждой четверти классный руководитель сдает отчет заместителю директора по воспитательной работе.

Важно! Ведение дневника классного руководителя необходимо оговорить в положении по образовательной организации.