

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:  
Дубенцовская средняя общеобразовательная школа

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор школы

\_\_\_\_\_  
Т.Н. Лирник  
приказ от 28.08.2020  
№ \_\_\_\_\_

## ***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о порядке ведения, осуществлению контроля и хранения классных журналов***

Принято и рекомендовано к утверждению  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от «28» августа 2020г

ст. Дубенцовская

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с целью установления единых требований по ведению классного журнала в МБОУ: Дубенцовская СОШ

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях».

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя. Классный журнал, а также журналы курсов внеурочной деятельности, дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо проводить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки

1.2. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. В МБОУ: Дубенцовская СОШ используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала.

1.4. Проведение занятий внеурочной деятельности, кружков дополнительного образования фиксируется в отдельных журналах.

## **2. Общие требования к ведению классных журналов**

2.1. Все записи в журнале делаются пастой синего цвета, четко и аккуратно на русском языке, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

2.2. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Фамилии и имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

2.3. Классный журнал является важнейшим государственным документом первичного нормативно- финансового учета, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения основных образовательных программ и учета рабочего времени. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

2.4. Критерии объективной оценки труда учителя и классного руководителя, отражаемые при ведении классного журнала:

- усвоение обучающимися общеобразовательных программ по всем учебным предметам;
- система опроса обучающихся и накопляемость оценок;
- объективность в выставлении итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения практических, лабораторных, контрольных, административных работ, уроков-экскурсий и т.п.
- объем домашнего задания;

- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения;
- достоверность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки;
- правильность оплаты за замену уроков;
- другие критерии.

2.5. Для каждого уровня обучения должен использоваться классный журнал установленного образца, учитывающий специфику образовательной ступени.

2.6. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год— 2 стр., 70 ч. в год-4 стр., 105 ч. в год- 5 стр., 140 ч. в год- 6 стр., 175 ч. в год- 8 стр., 210ч. в год-9 стр.).

2.7. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующих жидкостей или других закрашивающих средств не допускается.

2.8. Записи делаются чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются подчистки, записи простым карандашом.

2.9. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.10. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.11. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 7А класс, 7Б класс, и т.д.

2.12. На левой стороне страницы журнала записывается число (08) и месяц ( сентябрь) проведения урока , которые должны соответствовать дате и теме проведения урока на правой странице. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа (исключение: четверть, полугодие, год).

2.13. На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывать ее наименование (например: Повторение. Десятичные дроби).

2.14. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Производная сложной функции», Практическая работа № 3 «Самые многочисленные страны мира», Контрольный диктант № 2 «Однородные члены предложения» (или без номера). При записи темы «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Уравнения»). Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатики и ИКТ и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока». Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа», «диктант» и т.п.

2.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой или запись «не задано».

2.16. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.

2.17. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.18. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», н/а (отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося не рекомендуется.

2.19. Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются за теоретические знания.

2.20. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.21. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается оставление пустой графы для предоставления учащемуся возможности получения отметки. Запрещается выставлять отметки задним числом. Выставление в одной клеточке двух отметок через точку допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе).

2.22. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год». Пропуск необоснованных пустых столбцов на левой странице классного журнала, выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) не допускается.

2.23. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее 2-х отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету и менее) и не менее 3 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для выставления новой отметки.

2.24. Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. В случае производственной необходимости допускается замена урока учителем, преподающим предмет из одной предметной области. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

2.25. Исправление неверно выставленных отметок за четверть (полугодие), год допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметку Петрову Сергею читать «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью МБОУ: Дубенцовская СОШ. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметку Петрову Сергею по русскому языку за 2 четверть читать «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью МБОУ: Дубенцовская СОШ.

2.26. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

2.27. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты делается запись «экзамен».

2.28. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

2.29. Запрещается выносить классные журналы за пределы МБОУ: Дубенцовская СОШ, а также выдавать на руки учащимся.

2.30. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенных страницах.

2.31. Журнал учета внеурочной деятельности ведется в отдельном журнале по каждому классу. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

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

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

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

2.35. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: По плану - .... часов. Проведено за год - .... часов. Программа выполнена, или Программа не выполнена  
Подпись педагога.

### **3. Требования к ведению журнала классным руководителем.**

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, анализирует успеваемость обучающихся, своевременность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок.

3.2. При заполнении журналов классный руководитель:

— оформляет страницу журнала «Оглавление», где в соответствии с порядком их следования в учебном плане, записываются названия всех предметов с прописной (большой) буквы и номера страниц;

— аккуратно записывает на всех страницах журнала фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке;

— записывает на левой стороне развернутого листа журнала название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с порядком их следования в учебном плане, а на правой стороне листа фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), ведущего данный предмет.

— заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», в которых указывается номер личного дела, соответствующий номеру обучающегося в алфавитной книге записи учащихся, вносит подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей);

— отмечает количество уроков на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год;

— заполняет страницы «Сводная ведомость учета посещаемости» и «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» по итогам каждой черты и учебного года, экзамена (1-9 классы), по итогам первого и второго полугодия и учебного года (10 класс), «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» 11 класса заполняется после выставления на предметных страницах оценок по окончании первого, второго полугодия и учебного года, и итоговой отметки, (на основании протокола комиссии по заполнению аттестатов).;

3.3. Классный руководитель заполняет «Листок здоровья». В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательных отношений на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

3.4. Классный руководитель в начале каждого полугодия заполняет сведения о занятиях обучающихся во внеурочное время.

3.5. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся по тем или иным причинам в течение учебного года сдаются классными руководителями еженедельно заместителю директора по УР в качестве приложения к еженедельному мониторингу посещаемости..

3.6.Классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) только после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося: *(Выбыл, приказ № 25 от 29.09.2011 г.)*. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия: *(Прибыл, приказ ЛФ 25 от 11.10.112.)*, на следующих страницах фамилия имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается аналогичная запись о прибытии. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика клеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

3.7.В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

3.8.В случае перевода учащегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись: *(Обучение на дому.Приказ № 27 от 10. 11.2011)*

3.9.Классный руководитель обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

3.10. По окончании уроков классный руководитель обязан сдать журнал на хранение в кабинет заместителя директора по учебной работе. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3.11. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» в каждой строке списка обучающихся классный руководитель вносит следующие записи

-переведен(а) в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

-переведен(а) в класс условно, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

-оставлен(а)на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

-допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

-завершил обучение по общеобразовательным программам основного общего образования, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

-завершил обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

-выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

3.12. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора производит запись на странице «Замечания по ведению классного журнала»: «Журнал проверен и сдан на хранение в архив. Дата. Подпись заместителя директора»,

#### **4.Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала**

4.1. Учитель-предметник обязан:

4.1.1. Все записи в классном журнале вести четко, аккуратно. Не допускать исправлений, записей карандашом. В исключительных случаях при исправлении отметки учитель-предметник должен зачеркнуть ошибочную отметку, выставить рядом (в той же клеточке) соответствующую и произвести внизу на той же странице запись, например: Иванову В. за 26 ноября читать отметку «4» «хорошо». Подпись учителя, Директора школы и печать организации.

4.1.2. На каждом уроке проверять и оценивать знания обучающихся.

4.1.3.Отмечать посещаемость занятий.

4.1.4. Записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом на правой стороне развернутого журнала. Тему урока формулировать в соответствии с КТП рабочей программы. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать. Все учебные часы записывать по факту их проведения. Не допускать записи тем заранее. При записи темы урока избегать сокращения слов. При проведении сдвоенных уроков записывать тему каждого урока в отдельной строке.

4.1.5. Запись домашнего задания вести регулярно, начиная со второго класса.

4.1.6. В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы учебника номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (*выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.*). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: *творческое задание (указывается характер задания)*. Если задание носит индивидуальный характер, можно записать: *индивидуальные задания*. Если задание не задается — не задано. Если обучающимся дается задание на повторение, то обязательно указывается его объем.

4.1.7. В клетках для отметок на левой странице журнала отметки выставляются в соответствии с системой оценок, определенной образовательной организацией самостоятельно и закрепленной в его локальных актах.

4.1.8. В клетках для отметок за урок выставляется одна отметка. Исключением являются оценки по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, изложение). Допускается выставление двух отметок (например 4.4).

4.1.9. По проведенным экскурсиям, практическим и лабораторным контрольным письменным работам точно указывать их тему и номер. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать рабочей программе и тематическому планированию. Правильная запись: *Практическая работа №5. «Размещение топливных баз»; Контрольный диктант по теме «Сложное предложение» и т.п.;*

4.1.10. Не допускать при исправлении в классном журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, стирать записи в журнале, использовать лишние знаки, делать пометки карандашом, другим цветом.

4.1.11. Своевременно устранять замечания: выявленные в ходе административных и других проверок.

4.2. За письменные контрольные работы оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в классном журнале условным обозначением (*н*) отмечаются отсутствующие. Обучающимся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни, семейным обстоятельствам или иной уважительной причине (*внешкольные олимпиады, кроссы, марафоны, и др.*), и самовольно пропустившим контрольную работу, предоставляется возможность выполнить пропущенные контрольные работы в течение соответствующей учебной четверти (полугодия) либо по истечении срока освобождения от учебных занятий.

4.3. При выставлении итоговых отметок (четвертных, полугодических, годовых) учитель ориентируется на средний балл, округляя результат по правилам математики.

4.4. При аттестации обучающегося в конце четверти (полугодия) по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее двух текущих: отметок при одночасовой нагрузке и трех отметок при двухчасовой и более недельной нагрузке по предмету и не менее 5 за полугодие с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.5. Итоговые отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в клетке после итоговых отметок. Пропуски клеток не допускаются.

В 1-х классах оценки по 5-бальной шкале не выставляются;

Во 2-9-х классах — отметки выставляются за 1, 2, 3, 4-ю четверти, за год в соответствии с системой оценок, закрепленной в локальных актах образовательной организации;

В 10-11-х классах отметки выставляются за 1-е и 2-е полугодия, за учебный год. В выпускном 11 классе за годовой отметкой следует итоговая. В выпускных 9 классах за годовой оценкой следуют экзаменационная и итоговая.

4.6. Оценка «н/а» («не аттестован») может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил более 50 % занятий за отчетный период (четверть, полугодие). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

4.7. В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.8. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, количество часов, выставляют текущие, четвертные (полугодие) и годовые оценки. Учителями, ведущими обучение на дому, в классный журнал выставляются только оценки за контрольные (тестовые работы), четверть (полугодие), за учебный год, за экзамен, итоговые. Классный руководитель переносит итоговые оценки в сводную ведомость. Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти (полугодия), года) подписываются родителями (законными представителями).

4.9. Учитель — предметник обязан учитывать особенности заполнения страниц классного журнала по отдельным предметам.

4.10. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: По плану 15 часов, дано 15 ч, ставится подпись предметника. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы. Например: По плану за год – 68 часов. Дано за год – 66 часов. Программа выполнена. Подпись учителя.

## **5. Порядок осуществления контроля за ведением классного журнала**

5.1. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе (директором).

5.2. Систематический контроль администрации за ведением классных журналов направлен, в первую очередь, на следующие цели:

- культура заполнения и соответствие с указаниями к ведению;
- выполнение практической части программ;
- система учета знаний учащихся;
- своевременность выставления отметок за контрольные работы.
- Соответствие тем уроков рабочим программам

5.3. Направления проверки классных журналов и других видов журналов:

- 5.3.1. своевременность и правильность оформления журнала;
- 5.3.2. соблюдение единого орфографического режима;
- 5.3.3. объективность и обоснованность выставления отметок;
- 5.3.4. организацию повторения материала учителем, организация тематического контроля;
- 5.3.5. дозировка домашних заданий (срез одного учебного дня)
- 5.3.6. правильность оформления замены уроков;
- 5.3.7. подготовка к итоговой аттестации;
- 5.3.8. освоение программ факультативных занятий, элективных курсов;
- 5.3.9. организация работы над ошибками;
- 5.3.10. выполнение теоретической и практической части учебных программ;
- 5.3.11. посещаемость уроков.

Выявить:

- 5.3.12 систему проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- 5.3.13. систему работы учителя с неуспевающими учащимися – имеющими текущие и четвертные неудовлетворительные отметки по предмету, оставленными на повторный курс обучения;
- 5.3.14. систему работы учителя с учащимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличниками и хорошистами, одаренными учащимися).

5.4. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки с указанием замечаний по ведению делается на странице «Замечания по ведению классного журнала». Например: 10.09.2015г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: Ознакомлена. Подпись учителя. Дата. Устранено Подпись учителя. Дата.

5.5. Журналы 1-11 классов проверяются ежемесячно.

## **6. Хранение классного журнала.**

- 6.1. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.
- 6.2. Оставлять классные журналы в учебных кабинетах без учителя-предметника, передавать детям категорически запрещено.
- 6.3. Ежедневно по окончании последнего урока классный журнал сдается учителем-предметником в учебную часть. Заместитель директора по УР контролирует количественный состав классных журналов в конце рабочего дня.
- 6.4. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении указанного срока из журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске обучающихся. Сформированные таким образом дела хранятся в архиве 75 лет. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению при составлении соответствующего акта.