

Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол № 1 «28» августа 2021 г

Утверждаю
директор МБОУ Ийменской СОШ
Ондар Л.Н./
«28» августа 2021 г.



Положение о порядке ведения, проверке и хранения классного журнала.

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, проверке и хранения классного журнала в МБОУ Ийменской СОШ устанавливает основные организационные моменты, принципы, правила и требования к порядку ведения, контролю и проверке, хранения классного журнала.

1.2. Положение определяют обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классного журнала, а также определяет порядок контроля и проверки ведения классного журнала.

1.3. Положение разработано в соответствии с: законом Российской Федерации "Об образовании"; Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2002 года №196, в редакции от 23 декабря 2002 года №919; Уставом школы; приказом Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 года №1312; письмом Министерства просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. №135-М/228 "О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей"; письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года №03-51/64 с методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях;

- положением о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР, утвержденным Министерством просвещения РСФСР 03 февраля 1975 года (Сборник приказов и инструкций Министерства просвещения РСФСР. 1975 г. – №12. – С. 29-31)

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 30 октября 2003 года №13-51-263/13 "Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой";

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05 марта 2004 года №1089 "Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования";

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 мая 2004 года №14-51-140/13 "Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную".

- иными инструкциями и методическими рекомендациями вышестоящих органов управления образования, ведомств и министерств, относящимися к порядку ведения, контролю и проверке, порядку хранения классных журналов;

- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех административных и педагогических работников школы.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения, контроль и проверку, порядок хранения, а также обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классного журнала, обсуждается и принимается педагогическим советом школы и вводится в действие приказом директора школы;

1.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть обсуждены и одобрены педагогическим советом школы, приняты как решения и занесены в протокол заседания.

1.7. **Классный журнал** является нормативно-финансовым государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Он является государственным документом, отражающим этапы реализации образовательных программ и усвоения их учащимися и воспитанниками школы.

1.8. Кроме классных журналов, в школе оформляются и ведутся в соответствии с требованиями журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для домашнего обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы.

1.9. В соответствии с п.3.2 статьи 32 Закона Российской Федерации "Об образовании" образовательное учреждение несет ответственность за "реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников".

1.10. К компетенции школы в соответствии с п.2.16 статьи 32 Закона Российской Федерации "Об образовании" относится "осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения..." в соответствии с Уставом школы и требованиями к осуществлению образовательного процесса.

2. Общие рекомендации.

2.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

2.3. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

В школе используются три вида классных журналов: для 1-4х классов, 5-9х классов, 10-11 классов.

2.4. Учебный год, название школы в соответствии с Уставом, класс (группа) указываются на титульном листе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 "а" или 5 "б" класс и т.д.). Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы для обучения на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2.5. Номенклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы и согласованного с Департаментом по образованию Мэрии г. Кызыла.

2.6. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, а также предметы вариативной части учебного плана, факультативы, коррекционные часы. Элективные курсы, индивидуальные занятия с учащимися, занятия с учащимися, проводимые на дому, записываются в отдельных журналах. Необходимо записывать в классном журнале темы классных часов, бесед и занятий по ПДД, антитеррору и т.п.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям, ведущим учебные предметы о распределении страниц журнала, отведенных на текущий

учет успеваемости и посещаемости учащихся класса (группы) в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

При распределении страниц журнала, для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам, следует руководствоваться примерными нормами: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы, 3 часа в неделю – 5 страниц, 4 часа в неделю – 7 страниц, 5 часов в неделю – 8 страниц, 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.8. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы.

2.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно по единым правилам и в едином стиле, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. В случае выставления ошибочной отметки на имя директора школы пишется объяснительная и под руководством курирующего завуча исправление неправильно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: "Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на "4" (хорошо)", далее – подпись заместителя директора по УВР и печать учреждения. Не допускается использование записей в классном журнале карандашом.

2.10. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, ведущие учебные часы в данном классе, а также классные руководители и руководители, курирующие работу конкретного класса.

2.11. Название учебных предметов (на левой стороне разворота классного журнала) и дисциплин пишется со строчной (маленькой) буквы в соответствии с учебным планом полностью без сокращений. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (на правой стороне разворота классного журнала) указываются полностью. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.12. "Листок здоровья" заполняется медицинским работником школы.

2.13. "Замечания по ведению классного журнала" заполняются заместителем директора по УВР и директором школы в соответствии с их должностными обязанностями.

2.14. Сведения о занятиях в факультативах, кружках и секциях заполняются классным руководителем по результатам собеседования или анкетирования учащихся класса.

2.15. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

2.16. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

2.17. Отметки за четверть (полугодие) выставляются сразу после записи о проведении последнего урока по данному предмету (столбик не пропускается).

2.18. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка "замена" и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись "замена урока истории" и подпись (В журнале учета пропущенных и замещенных уроков заместитель директора по УВР, ведущий табель, регулярно отмечает замену).

2.19. Фамилия и имя учащегося записываются в алфавитном порядке.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной школе.

3.1. Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы государственного образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в школе должна соответствовать Федеральному базисному учебному плану и примерному учебному плану для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, а также отражать статус школы в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом.

3.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания ("2" – неудовлетворительно, "3" – удовлетворительно, "4" – хорошо и "5" – отлично). Использование других, произвольных знаков в журналах ("4-", "3+" и т.д.) не допускается.

3.3. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее 3х (трех) отметок в четверти и не менее 9и (девяти) в полугодии.

Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно, но эти критерии должны быть сформированы, открыты, известны и понятны учащимся и их родителям.

4. Обязанности классного руководителя по заполнению (оформлению) классного журнала.

4.1. Классный руководитель заполняет (оформляет): титульный лист (обложку), оглавление (Каждый предмет записывается с заглавной буквы); списки учащихся (фамилия и имя) в алфавитном порядке на всех страницах; общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных ими уроков (ежедневно); сводные ведомости успеваемости и посещаемости;

сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

4.2. Номер и литера класса, год обучения, наименование школы и ее месторасположение, в соответствии с Уставом школы.

4.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

4.4. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой "н" на странице предмета. В сводной ведомости посещаемости записывается количество пропущенных уроков. Классным руководителем в конце каждой учебной четверти и учебного года подводится итог пропусков каждого ученика и класса в целом.

4.5. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость. В конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педагогического совета по итогам учебного года ("переведен в следующий класс", "допущен к итоговой аттестации", "выдан аттестат..." и т.д.), указав число и номер протокола педагогического совета. Так, в графе: "Решение педагогического совета" классный руководитель записывает:

в 1-8х, 10-х классах "Переведен(а) в... класс. Протокол педагогического совета от "___" мая 20__ года №___". Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

в 9х, 11х классах "Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации. Протокол педагогического совета от "___" мая 20__ года №___. Окончил(а) 9, (11 класс). Протокол педагогического совета от "___" мая 20__ года №___. Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика). Также делается запись – выдан аттестат об основном (общем) образовании ,(выдан аттестат о среднем полном образовании).

4.6. Все изменения в списочном составе учащихся класса (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл

(прибыл) 09.10.2005 года. В сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала в строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2005 года, приказ по школе от 09.10.2005 года №15-У).

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению (оформлению) классного журнала.

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся на уроке (в случае отсутствия ученика на уроке ставится "н").

5.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок "задним числом". Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – "2", "3", "4", "5", "н", "н/а". Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается

5.3. Не допускается вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок, вертикальные записи: конт. раб., сам. раб., диктант и др.

5.4. Если проводятся занятия на дому, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: обучается на дому с 03.02.2006 года, приказ по школе от 03.02.2007 года № ____. Классный руководитель в конце зачетного периода выставляет в классный журнал четвертные и итоговые отметки учащегося (в сводную ведомость учета и успеваемости учащихся и соответствующее место на предметных страницах по предметам индивидуального учебного плана).

5.5. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (например: практическая работа по теме: "Размещение топливных баз", лабораторная работа по теме: "Измерение массы на рычажных весах", контрольный диктант по теме: "Сложное предложение", контрольная работа по теме: "Движение и взаимодействие тел" и т.д.).

5.6. В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, "проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др."

Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 СанПиНов 2.4.2.1178-02 для данной возрастной группы (в 1ом классе – не задается, во 2ом классе – до 1,5 часов, 3-4х – до 2 часов, в 5-6х классах – до 2,5 часов, в 7-8х классах до 3 часов, 9х классах – до 4 часов).

5.7. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе "Что пройдено на уроке" учителю-предметнику рекомендуется сделать запись о прохождении

программы, например: "Программа выполнена полностью. Отставания нет", подпись учителя-предметника, дата.

5.8. Не рекомендуется "засорять" журнал записями о количестве отметок за четверть и год, т.к. эти сведения учитель подает заместителю директора по УВР в специальном отчете на конец учебной четверти.

5.9. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

5.9.1. русский язык:

отметки за контрольный диктант в 5-9х классах с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке через дробь (например: 4/4; 5/3 и т.п.);

запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме: "...";

отметка за сочинение по литературе в 9х классах выставляется следующим образом: отметка за содержание – на странице по литературе, отметка за грамотность – на странице по русскому языку.

5.9.2. литература:

отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку (за грамотность), так и по литературе (две оценки в одной колонке без дроби) на страницах "русский язык" и "литература";

перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам.чт.", "Выр. чт.";

отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе "Что пройдено" писать: А.Блок, чтение наизусть;

сочинение следует записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

формулировка темы урока по русскому языку и литературе должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец:	Неправильная запись	Правильная запись
Основная школа (5-9ые классы)		
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

5.9.3. иностранные языки:

все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;

в журнале должны быть отражены основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности;

обязательно следует указывать в графе "Что пройдено" одну из основных задач урока. Например: "Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики" или "Введение новой лексики, множественное число существительных".

5.9.4. математика:

записывая в классный журнал тему урока: "Решение...", необходимо указать какой тип, вид задач, уравнений, неравенств и т.д., какой метод решения отрабатывается на данном уроке.

Образец: Неправильная запись	Правильная запись
Решение тригонометрических уравнений	Решение тригонометрических уравнений вида $\sin t = a$
Решение уравнений	Решение неполных квадратичных уравнений
Решение неравенств	Решение линейных неравенств

5.9.5. история, обществознание:

в классном журнале для 5-9х классов предмет "История" записывается в соответствии с названием, утвержденным в учебном плане школы (например: "Всеобщая история", "История России"). В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по Всеобщей истории, Истории России и обществознанию.

5.9.10. технология, физика, химия, физическая культура, информатика:

инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе "Что пройдено на уроке", в графе "Домашнее задание" ставится подпись учителя-предметника, проводившего инструктаж.

5.9.11. физика, химия, биология:

при проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать номер и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

при проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем практической части.

лабораторные работы оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. При закреплении умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

5.9.12. география:

практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения;

учитель выбирает количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса;

практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса;

в журнале учитель-предметник записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

5.9.13. физическая культура, изобразительное искусство, музыка:

при оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется "сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей". Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

5.10. Название изучаемой темы указывается перед записью первого урока по данной теме.

5.11. Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы.

5.12. Фамилия, имя, отчество учителей технологии, информатики, физкультуры, иностранных языков записываются в той части страницы, где написан списочный состав детей их группы, максимально соблюдая порядок записей проведения уроков и тем.

5.13. Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.

5.14. При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, "минус") кроме отметок и "н".

5.15. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.16. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

5.18. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

5.19. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

5.20. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. При вычислении оценки среднеарифметическим способом необходимо учитывать результаты тематического контроля знаний учащихся и итоги письменных работ.

5.21. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

5.22. 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 задается, то графа остается пустой.

5.24. В классном журнале подлежат фиксации то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов, классных часов и т.д.), которые не соответствуют учебному плану финансированию, в классном журнале быть не должно.

5.25. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

6. Ответственность административных работников школы за ведение классного журнала.

6.1. Ведение классного журнала обязательно для каждой школы (для каждого учителя, классного руководителя).

6.2. Директор школы:

· отвечает перед Департаментом по образованию Мэрии г. Кызыла за правильность оформления журналов школы, их сохранность, хранение, систематический контроль правильности их ведения.

6.3. Заместитель директора по УВР:

· осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

- . проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года (под роспись) и в течение года – по необходимости;
- . осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- . обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- . ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- . перед промежуточной или итоговой аттестацией журнал проверяет на выполнение общеобразовательных программ с соответствующей записью на странице "Замечания по ведению классного журнала";
- . делает необходимые отметки на страницах обнаруженных нарушений;
- . контролирует процесс выполнения всех замечаний по итогам каждой проверки. Предоставляет справку директору школы по итогам проверки.
- . своевременно делает отметку о выполнении указанных замечаний;
- . строго выверяет соответствие уроков на левой и правой страницах классного журнала;
- . добивается своевременного оформления в журнале прибытие/выбытие учащихся (№ приказа);
- . систематически контролирует наличие необходимых записей по замене уроков. Их соответствие с данными журнала замен;
- . обращает внимание на своевременные записи домашнего задания в полном объеме (теоретическая и практическая часть);
- . строго контролирует аккуратность ведения записей в журнале;
- . не допускает использование учителями корректора, заклеивание записей на страницах;
- . выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

7. Организация контроля ведения классных журналов.

7.1. Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определяется уровень обучения, состояние преподавания, сформированности организационной культуры школы, профессиональная квалификация педагогического состава и эффективность управления.

7.2. Классный журнал дает сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье учащихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и другое. Должна проводиться четкая и системная организация работы с классным журналом в школе.

7.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке классных журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний учащихся;
- дозировка домашних заданий (выборочно проводит срез одного учебного дня).

Целесообразно анализировать домашние задания по учебным предметам, по дням недели: соответствие нагрузки ребенка санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе с учетом возможности выполнения домашних заданий в установленных пределах;

- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

7.4. Классные журналы проверяются не реже 1 раза в месяц (контроль прохождения тем, выполнение программы может быть возложен также на руководителей методических объединений).

8. Организация хранения классных журналов.

. Директор школы, заместитель директора по УВР и ответственный за архивацию и хранение школьной документации обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР.

. На странице раздела "Замечания по ведению классного журнала" заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: "Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) Дата".