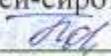


**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
Протокол № 5 от 16.02.2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск  
 Л.В. Борзова  
Приказ № 37/10/д от 16.02.2016 г.  
(приложение № 8 к приказу)



**Положение  
о Единых требованиях к оформлению и хранению  
классных журналов**

в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Чапаевск

г.о. Чапаевск, 2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, составлено на основании Инструкции о ведении школьной документации, утвержденной Приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167.

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для надомного обучения, 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 журнала заранее не допускается.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1а класс», и т.д.).

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация Учреждения.

1.5. Директор Учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

1.6. Ответственность за наличие журнала, его своевременное и аккуратное заполнение несет классный руководитель данного класса.

1.7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.8. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.

1.9. Проверка классных журналов осуществляется администрацией Учреждения не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются администрацией Учреждения и могут изменяться исходя из сложившихся обстоятельств.

1.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе или методист Учреждения дает рекомендации по распределению страниц журнала, основываясь на количестве колонок, выделенных на ежеурочное заполнение. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

1 час в неделю – 2–3 стр.;

- 2 часа в неделю – 4–5 стр.;
- 3 часа в неделю – 6–7 стр.;
- 4 часа в неделю – 7–8 стр.;
- 5 часов в неделю – 9–10 стр.;
- 6 часов в неделю – 11–12 стр.

1.11. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.12. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, уроки родного языка, уроки государственного языка субъекта Российской Федерации, должны вестись только на языке обучения.

1.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать их посещаемость. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего или фиолетового цвета (не гелевой). Нельзя использовать корректирующие средства, исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью Учреждения.

1.14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.15. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

1.16. На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, в сентябре классным руководителем ребенка, обучающегося на дому, заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице (четвертные оценки), так и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки)).

1.17. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся 25 лет.

1.18. Медицинский работник Учреждения в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

1.19. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.20. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются замечания в виде ссылки на определённые пункты «Положения о ведении классного журнала», отметка об устранении выявленных недостатков.

## **2. Оформление обложки и оглавления классного журнала**

2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 9-й), подписывается его литера. Литера пишется без кавычек строчной (с маленькой) буквы.

2.2. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения.

2.3. На четвертой строке указывается город.

2.4. На пятой строке – учебный год.

2.5. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

2.6. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

2.7. В графе «Иностранный язык» указывается, какой именно язык. Например, «Иностранный язык (английский)».

## **3. Страница для отметок (левая страница)**

3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане Учреждения, со строчной буквы.

3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Учреждения.

3.3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учащихся. Имена учащихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.

3.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

3.5. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

3.6. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.7. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

3.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более чем 60% учебного времени без уважительной причины и отсутствия оценок по данному предмету в течение четверти. При наличии хотя бы одной оценки учителю необходимо принять зачет для выставления четвертной оценки. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.

3.9. В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты; практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения.

3.10. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся за урок (5 человек из 25, 6 – из 30 и т.д.).

3.11. Неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки.

3.12. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02 “4” («хорошо») верить». Подписывается директором Учреждения, заверяется печатью.

3.13. Исправления отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть “4” («хорошо») верить». Подписывается директором Учреждения, заверяется печатью.

3.14. Использование «корректора» в журнале запрещено.

3.15. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не

аттестован, оценка ставится за четверть или год). Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

3.16. Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной школе).

3.17. По остальным предметам в одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),
- передачи неудовлетворительной отметки, полученной учащимся ранее. При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23,34)

3.18. Не допускается пропуск клеточек па левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

3.19. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель переносит оценки, полученные в выше перечисленных учреждениях в классный журнал.

3.20. На странице запрещено вести записи карандашом.

3.21. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.22. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р», «С/р» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

#### **4. Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала)**

4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей. К данным предметам относятся физическая культура, технология, иностранный язык, информатика.

4.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Учреждения.

4.3. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и даты проведения урока на страницах должны быть одинаковыми.

4.4. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы.

4.5. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике, химии и технологии в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ либо вести отдельный журнал по ТБ.

4.6. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

4.7. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении нескольких уроков;

4.8. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должны быть указаны параграф, номер задания, форма домашнего задания (пересказать, переписать, ответить на вопросы и т.д.).

4.9. 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.

4.10. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «По плану – количество часов, дано – количество часов с указанием причин не выполнения плана»;

Запись заверяется личной подписью учителя.

## **5. Страница «Общие сведения об учащихся»**

5.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных из личных дел воспитанников.

5.2. Номера личных дел сверяются у делопроизводителя, а затем записываются в соответствующую колонку.

5.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

5.4. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

## **6. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»**

6.1. По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.

6.2. Отметки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выставляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов.

6.3. Итоговая отметка учащимся 9-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года.

6.4. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1–8-х классах записывается: «Протокол педсовета № \_\_ от \_\_ мая 20\_\_ г. Переведен(а) в \_\_ класс»; или: «Оставлен(а) на повторный курс обучения»; или: «Переведен(а) условно».

6.5. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № \_\_ от \_\_ мая 20\_\_ г. Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № \_\_ от \_\_ июня 20\_\_ г. окончил(а) основную школу».

6.6. У детей, находящихся на домашнем обучении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делают запись: «Домашнее обучение, приказ № \_\_ с 1.09.20 г. (или другая дата) по 31.05.20 г.».

## **7. Грубые нарушения при заполнении журнала**

7.1. Неверное оформление титульного листа журнала.

7.2. Неверное оформление оглавления журнала.

7.3. Любые исправления в журнале.

7.4. Несвоевременная запись числа, тем и оценок.

7.5. Наличие на страницах знаков, не соответствующих образцу.

7.6. Использование «корректора», стираний.

7.7. Неполная (с сокращениями слов) запись тем уроков (контрольных, лабораторных, практических, самостоятельных работ).

7.8. В случае допуска грубых нарушений заполнения журнала, выявленных в ходе проверки, заместитель директора по учебно-воспитательной работе или методист фиксирует замечание на странице «Замечания по ведению журнала» в виде ссылки на определённые пункты «Положения о ведении классного журнала» с указанием фамилии педагога и страницы, где допущена ошибка. Отражает данные нарушения в справке о проверке журналов. Директор по результатам проверки принимает решение об издании приказа о соответствующих нарушениях.

В течение 3-х дней классный руководитель знакомит педагогов с замечаниями по ведению журнала, учителя исправляют замечания, после этого ставится отметка об устранении выявленных недостатков.

## **II. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### **1. Начальные классы**

1.1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".

1.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

1.3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".

1.4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

1.5. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

в 1-м классе домашнего задания нет;

во 2-м классе – до 1,5 часов;

в 3-4-м классах – до 2 часов.

### **2. Русский язык**

2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за

грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

2.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме

2.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

### **3. Литература**

3.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - "Вн. чт."

3.2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3.3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

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

3.5. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

3.6. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

### **4. Математика**

4.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, необходимо в каждом классе (с 5 по 9 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

4.2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Сложение и вычитание смешанных чисел. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Дробные выражения. Тестовое задание.*

## **5. Физика, биология, химия, информатика, технология**

5.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

5.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

## **6. Физическая культура**

6.1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке". (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»)

6.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок», «Бег 30 м».

6.3. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

## **7. География**

7.1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая

часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

## **8. Иностранный язык**

8.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

8.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

8.3. Контрольных работ должно быть не менее одной в четверти по одному из видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

8.4. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

8.5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его

8.6. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

## **III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.**

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

**Директор общеобразовательного учреждения:**

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

#### **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе или методист:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов, журналов факультативных, индивидуально-групповых занятий. Контроль за ведением журналов кружковой и допрофессиональной подготовки учащихся осуществляет заместитель директора по воспитательной работе;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет *систематический (не реже 1 раза в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

#### **Учитель:**

- записывает дату, тему каждого урока (в день проведения урока) и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

### **Классный руководитель:**

- оформляет журнал на начало учебного года
- номенклатура предметов,
- списки учащихся,
- ФИО учителя (полностью),
- общие сведения об обучающемся,
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися,
- сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- ежедневно отмечает пропуски учащихся;
- на конец учебной четверти вносит данные в сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости

Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

## **IV. Контроль и хранение**

1. Директор общеобразовательного учреждения обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом

внутришкольного контроля) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4. Направления контроля классного журнала:

### **Сентябрь**

Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость обучающихся, организация вводного повторения учебного материала.

### **Ноябрь**

Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.

Выполнение прохождения программы, фактического усвоения учебных программы, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.

### **Декабрь**

Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, своевременность выставления оценок.

Выполнение прохождения программы, фактического усвоения учебных программы, объективность выставления оценок за II четверть, выполнение рекомендаций.

### **Март**

Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.

Выполнение прохождения программы, фактического усвоения учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.

### **Май-июнь**

Система работы учителей – предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, Выполнение прохождения программы, фактического усвоения учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, выполнение рекомендаций.

Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания Учреждения.

5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

6. Результаты проверки журналов заместителем директора по УВР (или методистом) оформляются в виде справки.

7. Директор Учреждения по результатам проверки принимает решение об издании соответствующего приказа.

8. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед методистом по итогам года.

9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или методистом, сдаются в архив Учреждения.

10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

11. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые органами по контролю и надзору в сфере образования, финансовыми органами, специалистами отдела образования.

### **V. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по учебно-воспитательной работе или методисту.

2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по учебно-воспитательной работе или методисту о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

4. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации:

4.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

4.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

4.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

