

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Специальное учебно – воспитательное учреждение закрытого типа для обучающихся с
девиантным (общественно опасным) поведением»**

Принят на педагогическом
совете.
Протокол № 4 от 26.03.2018.

Утверждаю.
Директор спецшколы:
_____ В.Н. Тищенко
Приказ от 26.03.2018 № 57- о.

Положение о ведении классных журналов

1. Общие требования

1.1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).

1.3. Классный журнал является **государственным** документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных, факультативных занятий, дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки. *Аккуратное, точное и своевременное ведение его **обязательно*** для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. Проведение кружков, спортивных секций, занятий по внеурочной деятельности фиксируются в отдельных журналах.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год. В школе используются два вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1-а класс, 2 -б класс, 3- в класс и т.д. (согласно рекомендациям в журналах).

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками или классным руководителем (сведения заносятся из медицинских карт обучающихся). Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

1.9. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана.

1.10. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений, запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

1.11. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.12. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам.директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Директор школы и заместитель по учебно – воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2.2. Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение журналов, в том числе классных:

Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости, дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 6с., 4 ч/нед.- 8с., 5 ч/нед.- 9с., 6 ч/нед.-11с.).
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (запись без сокращений: государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Специальное учебно – воспитательное учреждение закрытого типа для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением»);
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в *алфавитном порядке*);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);
- сводную ведомость учёта посещаемости заполняется по четвертям во всех ступенях ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности;
- в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся классный руководитель вносит итоговые оценки в конце каждой четверти. В конце учебного года в переводных классах выставляются экзаменационные оценки (по результатам промежуточной аттестации) и годовые и итоговые оценки, в 9 классе – по всем предметам выставляются итоговые оценки. По окончании учебного года классный руководитель в графе «решение педагогического совета» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись: «переведен в следующий класс», «условно переведен в следующий класс», «оставлен на повторный курс обучения», «выдан аттестат об основном общем образовании», в случае выбытия обучающегося в другое учебное заведение вносится следующая запись: «выбыл в». При выполнении перечисленных записей обязательно указывается дата и номер протокола педагогического совета.
- сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);
- сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно; рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс: «б» (по болезни) , «у» (по уважительной причине) или «н»-по неуважительной причине через дробь (например, б/б, у/4, н/5);
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

3.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии (прибытии) с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии (прибытии), а также на строку с фамилией обучающегося.

3.3. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

4. Обязанности учителя-предметника

Учитель обязан:

4.1. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;

4.2. Планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

4.3. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

4.4. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним **числом**.

4.5. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

4.6. 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 из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной), но и проблему, рассматриваемую на уроке, а также и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных и проверочных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа № 2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Контрольная работа № 1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания допускаются сокращения.

4.7. Не допускается запись одной и той же темы без уточнения вида деятельности более, чем на двух уроках.

4.8. 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. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.9. Домашнее задание записывается по всем предметам, включая ИЗО, музыку, технологию и физическую культуру.

4.10. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

4.11. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч.).

4.12. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

4.12.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период;

4.12.2. Чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам;

4.12.3. Учащийся может быть не аттестован за четверть в случае пропуска учащимися более 50 % учебного времени или отсутствия оценок, тогда выставляется в графе итоговых оценок отметка «н/а»;

4.12.4. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.; текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных оценок; годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть; в соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть» или «год»; пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается;

4.12.5. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен»;

4.12.6. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

4.12.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

4.12.8. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

4.12.9. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточный контроль учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса;

4.12.10. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

4.12.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.12.12. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы **«Образовательная программа выполнена в полном объёме. По плану часов.... Дано ... часов»**, подпись учителя, дата.

5. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

5.1. Русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ

(сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность.

При выставлении двух отметок за диктант по русскому языку в журнале выполняется следующая запись: **«Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Имя существительное»**, оценки выставляются в одну клетку (первая оценка – за грамотность, вторая – за грамматическое задание).

При записи темы урока запрещается выполнять записи типа «СПП с придаточным определительным», запись темы выполняется полностью **«Сложно подчиненные предложения с придаточным определительным»**

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует выполнять так:

1 – ый урок – «Р.р. Изложение с элементами сочинения»;

2 – ой урок – «Написание изложения по теме ...»

5.2. Литература: оценки за сочинения по литературе выставляются на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение по теме...»);

запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: **Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;**

Р.Р. 1 – ый урок «Сочинение по творчеству поэтов серебряного века»; 2 – ой урок «Р.Р. Написание сочинения».

Перед записью темы урока по внеклассному чтению, самостоятельному или выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Сам. Чт.», «Выр.чт.».

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева. Чтение наизусть.»;

5. 3.Иностранный язык.

Все записи должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводятся на русский язык.

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.

Контрольные работы проводятся по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

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

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

5. 4.География.

Практические работы по географии – это неотъемлемая часть обучения предмету, выполнение которых способствует формированию географических умений.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

В журнал записываются все практические работы, при записи их тем допускаются сокращения.

Кроме практических работ по географии проводятся проверочные и контрольные работы.

5. 5.Химия, физика, биология.

Инструктаж по технике безопасности отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

5.6.Физическое воспитание, трудовое обучение, физика, химия, информатика и ИКТ, биология: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

6. Оформление часов, данных в порядке замещения

6.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

6.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

6.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

6.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану 27 ч. Дано 30 ч.	(3ч. – замена...) Роспись

7. Некоторые особенности ведения классных журналов в начальной школе.

7.1. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Иностранный язык (англ.) или (нем., франц.);
- Математика;
- Окружающий мир;
- Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д.

7.2. При изучении модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», запись в журнале осуществляется на странице предмета «Технология». При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

7.3. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Имя существительное». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

7.4. В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

7.5. Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение

вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока. Не рекомендуется отводить отдельную графу для оценки за ведение тетрадей.

7.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т.д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6». Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

7.7. Как правило, за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р.р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.». Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

8.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь); выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- в конце каждого учебного года журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

8.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

8.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

8.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

8.7. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно – воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

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

8.11. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

9. Заключительные положения

Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий). Пересмотр и исправление оценок за четверть, год не допускается.

В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.