

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. ТРУДОВОЙ»
(МОБУ СОШ п. Трудовой)

Рассмотрено на
педагогическом
совете школы
27.08.2019 года № 7



Положение
о ведении классных журналов в МОБУ СОШ п. Трудовой

1. Общие положения

1.1. Положение «О ведении классных журналов в МОБУ СОШ п. Трудовой (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно - правовыми документами:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ.
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897);
- Приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «О б утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64);
- Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 № 22 -06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части);
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2014 г. N923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. N 1400"

2. Цели и задачи

Основными целями и задачами настоящего Положения являются:

- мониторинг выполнения теоретической и практической частей образовательных программ;
- формирование единого подхода к оформлению классных журналов в МОБУ СОШ п. Трудовой;
- проведение анализа и объективной оценки труда учителя и классного руководителя по различным критериям.

3. Общие требования к ведению классного журнала

3.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы элективных курсов и элективных предметов, журналы факультативных занятий, внеурочной деятельности, журналы индивидуального обучения на дому, журналы обучающихся по адаптированным программам, журналы учета пропущенных и замещенных уроков являются финансовыми документами, фиксирующими и регламентирующими этапы и уровень фактического усвоения основных образовательных программ и учет фактически проработанного рабочего времени, таким образом, заполнение журналов заранее не допускается. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

3.2. Классный журнал относится к обязательной учебно - педагогической документации общеобразовательной организации. Ответственность за хранением журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно - воспитательной работе.

3.3. Ведение классного журнала обязательно для каждого классного руководителя и учителя-предметника. Учителя и классные руководители несут персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных и внеурочных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.4. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по направлениям контроля:

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

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

3.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, и классный руководитель.

3.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательной организации используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

3.7. Срок хранения классных журналов составляет 5 лет. По истечении указанного срока из журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске обучающихся. Сформированные таким образом дела хранятся в архиве **75 лет**. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению с составлением соответствующего акта.

3.8. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невозможности дальнейшего использования испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает, решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся.

3.9. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой чёрного цвета.

3.10. Записи делаются чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются подчистки, наклейки, записи простым карандашом, использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств, стирать записи в журнале, использовать лишние знаки, делать другим цветом.

3.11. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые трудно переводимы на русский язык.

3.12. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов - 9 стр. и т.д.

3.13. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденному директором образовательного учреждения.

3.14. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательной организации и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: математика, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности жизнедеятельности и т.д.), На правой стороне листа **фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью)**, ведущего данный предмет записываются полностью (например: Иванова Наталья Петровна) учителем-предметником.

3.15. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании, утвержденном директором школы. Факультативы, элективные предметы, курсы, индивидуальные занятия, проводимые во внеурочное время, записываются в отдельных журналах.

3.16. В конце журнала отводится 1-2 страницы для записи ПДД, инструктажей по ТБ, проводимых классными руководителями и другими должностными лицами.

3.17. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.18. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

3.19. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель указывает сквозную нумерацию уроков, записывает число арабскими цифрами, темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

3.20. Одному уроку соответствует одна строка. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

3.21. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем по результатам медицинского осмотра.

3.22. Учитель обязан:

- На каждом уроке проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость занятий.

- Записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Тему урока формулировать в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планированием. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать. Все учебные часы записывать по факту их проведения. При записи темы урока избегать сокращения слов. При проведении сдвоенных уроков записывать тему каждого урока в отдельной строке.

- При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д., обязательно указывается конкретная тема.

- В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (*выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.*). Если домашнее

задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: *творческое задание (указывается характер задания)*. Если задание носит индивидуальный характер, можно записать: *индивидуальные задания*. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остаётся пустой. Если обучающимся дается задание на повторение, то обязательно указывается его объем (стр., §, темы и др.). Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе начального общего образования и в классах по адаптированной программе домашних заданий нет.

- По проведенным экскурсиям, практическим и лабораторным, контрольным письменным работам точно указывать их тему и номер. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать программе и тематическому планированию.

Правильная запись: *Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз». Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение»* и т.п.;

- В обязательном порядке учитывать рекомендации, данные в «Листке здоровья».

- Своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

3.23. В клетках для отметок выставляется одна отметка. Исключением являются отметки по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

3.24. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается.

3.25. В случае фактического отсутствия обучающегося в данный день в школе по болезни или другим причинам в классный журнал на страницу предмета проставляется «н».

3.26. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.27. Итоговые отметки за каждый учебный триместр, полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре, полугодии, пустые столбцы не оставляются. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр, полугодие. Текущие отметки следующего триместра, полугодия выставляются через 1 клетку после триместровых, полугодических отметок.

- В 1-м классе - безотметочная система обучения.

- Во 2-9 - х классах - отметки выставляются за 1 , 2 , 3 триместр, за год в соответствии с системой оценок, закрепленной в У ставе общеобразовательной организации.

- В 10-11 - х классах - отметки выставляются за 1-е и 2-е полугодия, за учебный год.

- В выпускных 9, 11(12) классах за годовой отметкой следуют экзаменационная и итоговая.

- В 11 - классе итоговое сочинение (изложение) оценивается *зачёт/незачёт*. В журнал на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости» в отдельном столбце производится запись «литература (итоговое сочинение) и ставится з или *нз* каждому обучающемуся.

- При аттестации обучающегося в конце триместра по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее 3-х текущих отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5- и - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.28. Отметка «*н/а*» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил 2/3 занятий за отчетный период (триместр, полугодие). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

3.29. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока в классах опрашивать в среднем не менее 1/3 обучающихся .

3.30. Наличие менее 1/3 оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х дневный срок.

3.31. За письменные контрольные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.32. В день её проведения в классном журнале условным обозначением «*н*» отмечаются отсутствующие. Обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и др.), не подлежат тестированию на последующем уроке.

3.33. В исключительных случаях при исправлении отметки учитель - предметник должен исправить ошибочную отметку, выставить рядом соответствующую и произвести вниз у на той же странице запись, например: *Ивановой В. отметка «3» за 26 ноября исправлена на «4». Исправленному верить. Подпись учителя.* Данная запись фиксируется учителем-предметником, заверяется подписью заместителя директора по УВР и печатью после предоставления письменного объяснения учителя.

3.34. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного объективного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), а также после каникул.

3.35. Не допускается выставление отметок задним числом.

3.36. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.37. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ. Учитель делает запись о количестве запланированных уроков в соответствии с календарно - тематическим планированием и количестве уроков, проведенных фактически за данный период (триместр, полугодие, год): *по плану - ...часов (уроков), по факту - ...часов (уроков)*. Записи заверяются личной подписью учителя. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы: *по плану - ...часов (уроков), по факту - ...часов (уроков). Программа выполнена*. Записи заверяются личной подписью учителя.

3.38. Элективные учебные предметы, элективные курсы, индивидуальные, индивидуально-групповые занятия, внеурочная деятельность, записываются в отдельных журналах.

3.39. Заполнение журналов для элективных курсов, предметов, а также журналов индивидуальных занятий, внеурочной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала.

3.40. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных предметах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными в рабочей программе и определяемыми внутришкольным положением об оценивании элективных предметов.

3.41. Учитель-предметник обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

3.42. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательной организации, допускать обучающихся к работе с классными журналами без присутствия учителя, классного руководителя. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые отделом образования

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

4.1. Литература и русский язык:

- классные сочинения записывать следует так: 1 урок: *P/p Сочинение по творчеству поэтов серебряного века*. 2 урок: *P/p Написание сочинения*; оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.), диктанты выставляются в течение недели после проведенной работы (в графе, соответствующей дате записи урока). Если за письменную работу выставляется две оценки, то в одной графе ставятся обе оценки без дроби, например *45; 44* и т.д.

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

- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: 1 урок. *P/p Изложение с элементами сочинения*. 2 урок: *P/p Написание изложения по теме «...»*;

- при проверке выразительного чтения наизусть в разделе журнала «Что пройдено на уроке» вносить соответствующую запись в текущую тему урока, указав предварительно в качестве домашнего задания «Выучить наизусть...»;
- перед записью темы по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать: «*Вн. чт.*», «*Сам. чт.*», «*Выр. чт.*»;
- внеклассное чтение в начальной школе является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Запись темы урока производится на страницах предмета «литературное чтение» (например: *Вн. чт. Е. Чарушин. Рассказы о животных.*)

4.2. Иностранный язык:

- Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, трудно переводимых на русский язык. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*). Например: *12.04.2010. Школы Германии. Ознакомление с определенным артиклем.*
- В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, аудирование, письмо).
- Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля - до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

4.3. Биологии, химия, физика, информатика и ИКТ, технология

- Инструктаж по технике безопасности проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, а также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1. Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом.*
- В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

4.4. Изобразительное искусство, музыка, физическая культура:

- По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно календарно-тематическому планированию, основная

методическая задача по разделу программного материала. Например: «Обучение низкому старту. «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза», «Сдача контрольного норматива — бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т. д.

- Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*

- В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию.

5. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

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

5.2. При заполнении журналов классный руководитель обязан:

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

- аккуратно записывает на всех страницах журнала фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке и только после того, как они проверены на соответствие с записями в личных делах. Обучающийся прибывший в течение учебного года вписываются в список последними;

- записывает на левой стороне развернутого листа журнала **название предмета (со строчной буквы)** в соответствии с порядком их следования в учебном плане. **Не допускаются** сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура.

- заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», в которых указывается номер личного дела, соответствующий номеру обучающегося в алфавитной книге записи учащихся, дата рождения, фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) **без сокращений**, вносит подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

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

5.3. «Сводная ведомость учета успеваемости » обучающихся 11 класса заполняется после выставления на предметных страницах отметок по

окончании первого, второго полугодия и учебного года и итоговой отметки, которая определяется как среднее арифметическое годовых и полугодических отметок выпускника за 10, 11 классы.

5.4. Классный руководитель заполняет «Листок здоровья». В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

5.5. Классный руководитель по итогам каждого полугодия заполняет сведения о занятиях обучающихся во внеурочное время. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

5.6. При распределении страниц журнала классный руководитель учитывает следующие особенности:

- в журнале для 1-4 классов в период обучения грамоте в первом классе названия учебных предметов по формированию навыков чтения и письма записываются в соответствии с учебным планом: «*литературное чтение (чтение)*» и «*русский язык (письмо)*», а в после букварном периоде «*литературное чтение*» и «*русский язык*»;

- в журнале для 5-9 классов учтено деление обучающихся на занятия по технологии, иностранному языку, информатике на две группы;

- в журнале для 10-11 классов учтено деление обучающихся на две группы при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике.

5.7. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем и иным причинам в течение учебного года хранятся классным руководителем.

5.8. В случаях нахождения учащихся в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (триместровая, полугодическая) отметка выставляется с ее учетом.

5.9. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок на страницу предмета, напротив фамилии обучающегося «освобожден с... по..., справка № .. от», если обучающийся освобожден на продолжительный период времени. В остальных случаях запись вносится внизу списка учащихся.

5.10. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

5.11. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы при её наличии.

5.12. Классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) только после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (*Например: прибыл (выбыл) 29.09.2017 г., приказ № 25*).

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

- переведен в 7 класс, протокол педсовета от _____ № ____
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол педсовета от ____ № ____
- переведён условно в 6 класс, протокол педсовета от ____ № ____.
- допущен к ГИА, протокол педсовета от _____ № ____
- окончил основное, среднее общее образование, приказ № __ от __.
- выдана справка за курс основного общего и (или) среднего общего образования, протокол от _____ № ____.

5.14. В конце учебного года классные руководители сдают классные журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.15. После проверки классного журнала заместитель директора производит запись в левом верхнем углу обложки: *Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора.*

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

6. Оформление журналов индивидуального обучения на дому.

6.1. На каждого обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательной организации, содержание пройденного материала, количество часов, выданных обучающемуся индивидуально на дому. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

6.2. Текущие, четвертные (триместровые), годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями) в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательной организации. В журнал класса, в котором есть обучающиеся индивидуально на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся индивидуально.

7. Оформление журналов обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

На учащих, обучающихся по адаптированным программам, заводится отдельный журнал, куда заносятся учебные предметы в соответствии с учебным планом. Журнал заполняется в соответствии с данным положением.

8. Обязанности администрации школы

8.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательной организации в соответствии с планом внутришкольного контроля.

8.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

8.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

Месяц	Что проверяется
Сентябрь	Культура оформления журнала, заполнении «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информация о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.
Октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накапливаемость оценок, содержание, характер, объем домашних занимающихся.
Ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за 1 триместр, выполнение рекомендаций.
Декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления отметок.
Январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 1 полугодие, выполнение рекомендаций.
Февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за 2 триместр.
Март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации, накапливаемость отметок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.

Апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок, выполнение рекомендаций.
Май	Система работы учителей-предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за триместр, 2 полугодие, выполнение рекомендаций.

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

8.5. Итоговым документом по результатам проверки классных журналов является управленческое решение (справка, приказ, распоряжение). Администрация школы информирует работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

8.6. Кроме обязательных внутришкольных проверок классного журнала могут быть проверки, проводимые вышестоящими органами.

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.

