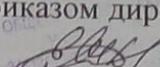
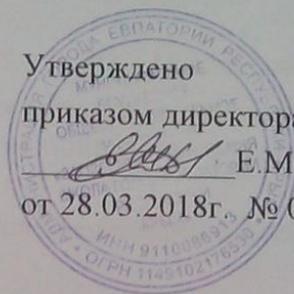


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»
(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел. (7-36569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru

Рассмотрено
Протокол заседания
Педагогического совета
от 27.03.2018г. №1

Утверждено
приказом директора МБОУ «ЗСШ»
 Е.М. Демидовой
от 28.03.2018г. № 01-16/140



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ И ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

I. Общие положения.

1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются вклассом журнале.
2. Положение по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 N49), приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»), приказ от 16.11.2017г. №2909 « О внесении изменений в приказ Министерства образования науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017г. №1481».
3. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе). Классный журнал рассчитан на учебный год.
Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 А, 1 Б, 5 В, 5 Г.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

5 А класса

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

на 20____/20____ учебный год

4. Существуют классные журналы для 1 – 4, 5 – 9, 10 – 11 классов.

5. 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 страницы,

2 часа – 4 страницы,

3 часа – 6 страниц,

4 часа – 7 страниц,

5 часов – 8 страниц,

6 часов – 9 страниц.

6. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники МБОУ «ЗСШ», а также представители общественного совета школы.

7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета; запрещается использование корректора для исправления неверных записей. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

8. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

II. Порядок ведения классного журнала

1. Ведение непредметных страниц классного журнала.

1.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

1.2. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), 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.

1.3. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». На странице делаются следующие записи:

Название месяца – прописью («сентябрь»), число – арабской цифрой («04, 13»), количество пропущенных уроков – арабской цифрой с указанием причины отсутствия («5/б»; «б» - по болезни, «ув» - по уважительной причине, «бп» - без уважительной причины).

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

1.4. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, в 10-х, 11-х классах полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи: напротив фамилии каждого обучающегося делается соответствующая запись:

- переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____ ;
- условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____ ;
- оставлен на повторное обучение в 6 А классе, протокол от _____ № _____ ;
- выбыл с (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____ ;
- окончил(а) 9 (11) классов, протокол от _____ № _____ ;
- отчислен(а), протокол педсовета № _____ от _____ .
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____ .

1.5. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья» (только список).

1.6. Медицинский работник ОО в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

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

2. Ведение предметных страниц классного журнала.

2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Рекомендуется установить следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

2.4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию (например: месяц - «09», число – «03, 21»).

2.5. Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

2.6. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению обучающимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

2.7. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение,

практическая) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. Отметка за лабораторную работу выставляется на усмотрение учителя. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельно работы выставляются всем без исключения.

2.8. Отсутствие обучающегося на контрольной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.). В журнал отметка выставляется под датой проведения контрольной работы через дробь с отметкой об отсутствии, например, «н/5».

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае. Обучающийся может быть не аттестован (н/а за четверть или полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо оставлять пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по общеобразовательной организации). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

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

2.10. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х–3-х-дневный срок.

2.11. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». 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 отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

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

2.12. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

2.13. Отметки за каждую учебную четверть (2-9 классы), полугодие (10-11 классы), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается попускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) отметок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия.

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

2.14. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала 1 раз в месяц, в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

2.15. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся, колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

2.16. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную, поставить подпись рядом с исправлением и круглую школьную печать. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания отметок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением.

2.17. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по соответствующим предметам.

2.18. На правой странице журнала учитель записывает:

а) дату проведения урока (образец записи даты – «**01.09**»);

б) тему, изучавшуюся на уроке в четком соответствии с формулировкой в календарно-тематическом планировании, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий. Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: Повторение. Десятичные дроби).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное» или «Контрольная работа «Имя существительное»; практическая работа № 3: «Строение листа».

- по проведенным письменным контрольным работам, практическим, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема; для проведенной лабораторной работы (опыта) указание темы не обязательно, но указывается ее порядковый номер. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. (Например: **10.11** Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; **12.12** Производная. Тест.);

- после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также может фиксироваться в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется урок или только часть урока;

- 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 7-10 уроков;

- не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;

- в 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. Поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.;

- в случае отсутствия учителя осуществляется замена урока по данному предмету. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который

он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью;

в) в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. В первом классе четырехлетней начальной школы домашние задания не задаются.

Домашние задания по технологии, музыке, изобразительному искусству задаются по усмотрению учителя, могут носить творческий характер.

После контрольных работ домашнее задание задается на усмотрение учителя. Допускается наличие пустой графы «Домашнее задание», фразы «не задано» после проведения контрольных, практических работ, зачетов, семинаров, диктантов, контрольных сочинений, изложений.

2.17. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока». На первом уроке по данным предметам в каждом классе учитель проводит вводный инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в графе «Что пройдено на уроке»: «Инструктаж по ТБ проведен», ставится подпись учителя. Аналогичная запись делается повторно на первом уроке во втором полугодии.

При проведении практических и лабораторных работ в журнале делается отметка о проведении текущего инструктажа в виде записи ТБ и подписи учителя в графе «Что пройдено на уроке».

2.18. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).

2.19. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Начальная школа

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

Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова «Вн.чт.», «См.чт.», «Выр.чт.».

В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

Литература

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится отметка «Вн.чт.». Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

Сочинения фиксируются следующим образом:

Р.р.1. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметка за контрольное домашнее сочинение выставляется в колонке без даты, но если на подготовку к написанию контрольного домашнего сочинения отводится отдельный урок, то отметка выставляется под датой проведения урока. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Русский язык

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4, 5/3).

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, информатика.

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

Лабораторные работы/опыты (Л.р.№/Л.о.№), практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся выставляются выборочно на усмотрение учителя; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются всем учащимся.

Физическая культура.

Новая тема по физкультуре (например «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Иностранный язык.

Формулировка темы должна быть конкретной, отражающую проблему, рассматриваемую на уроке.

III. Выставление отметок.

3.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.2. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год».

3.3. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зач.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков).

3.4. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

3.5. Текущие отметки следующей четверти или полугодия выставляются в клетке после итоговых (четвертных или полугодичных). Пропуски клеток не допускаются.

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

3.7. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4

Практических работ по плану – 3, проведено -3

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

В случае невыполнения программы, указывается не пройденные темы и причина невыполнения программы. Запись заверяется личной подписью учителя.

3.8. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если обучающийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) продлеваются сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, итоговой контрольной работы или иной формы (указывается в приказе руководителя ОО).

IV. Контроль за ведением классного журнала.

4.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

4.3. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации. 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. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

4.4. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
Сентябрь Октябрь	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 школьников.
	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость отметок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
Ноябрь Декабрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за I четверть, выполнение рекомендаций.
	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления отметок.
Январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за II четверть, I полугодие, выполнение

Февраль	рекомендаций.
	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
Март Апрель	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость отметок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.
	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за III четверть, выполнение рекомендаций.
Май Июнь	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 IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.
	Объективность выставления итоговых отметок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

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

4.6. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

4.7. В общеобразовательных организациях используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в основных и средних общеобразовательных учреждениях по каждому факультативу или курсу отдельно.

Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

4.8. **Журнал учета внеурочной деятельности** ведется во все образовательных организациях.

4.8.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

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

4.8.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

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

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

4.8.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - часов.

Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога, дата.

V. Хранение классного журнала.

5.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: **«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2016г.»**

5.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

VI. Оформление журнала индивидуального обучения.

6.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, семестра, года выставляются отметки в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.