

Принято педагогическим советом
МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
Шуплецова Л. А.
Приказ № 261 от 30.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» (Далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями на 31 декабря 2015 г.);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1644 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 г. № 1577, № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;

- Письмом Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

- Письмом МО РФ № 220/11-13 от 20.02.1999 «О недопустимости перегрузок обучающихся в начальной школе»;

- Письмом Министерства образования РФ от 20.04.2001 № 408/13-13 «О рекомендациях по организации обучения первоклассников в адаптационный период» и «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10» от 24.12. 2015 г.;

- Письмом МО РФ № 202/11-13 от 25.09.2000 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»;

- Уставом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом и определяет правила хранения, заполнения, ведения и проверки классных журналов в Школе.

1.3. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме, утверждённой Министерством образования РФ.

1.5. Администрация Школы (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.6. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация Школы.

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

1.8. Записи на всех страницах классного журнала, записи всех уроков по предметам должны вестись только на государственном языке обучения (ст. 14 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый).

1.10. При ведении классного журнала нельзя использовать корректирующие средства, карандаши, пасты разного цвета. Запрещается делать исправления в виде стирания (ластиком, бритвой и т.п.).

1.11. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора Школы с ее расшифровкой и печатью Школы.

1.12. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 10а класс, 10б класс.

1.13. Распределение страниц классного журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 недельный час – 2 страницы;
- 2 недельных часа – 4 страницы;
- 3 недельных часа – 5 страниц;
- 4 недельных часа – 7 страниц;
- 5 недельных часов – 8 страниц;
- 6 недельных часов – 9 страниц.

1.14. Названия учебных предметов на странице «Оглавление» в классном журнале записываются с большой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.

1.15. Названия учебных предметов на левой стороне развернутой страницы классного журнала записываются с маленькой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане. Не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, «лит. чтение», «ИЗО», «физкультура». В журналах уровня начального общего образования на первой странице журнала указываются авторы учебников, по которым ведется обучение.

1.16. Медицинским работником Школы в обязательном порядке заполняется «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся.

1.17. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в Школе и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока:

- число (например, 3.09);
- тема урока;
- домашнее задание.

2.2. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать с рабочими программами. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 09.02; 21.12.

2.3. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором Школы.

2.4. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

2.5. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке, с конкретизацией её в соответствии с целями урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «*Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»*»; «*Решение задач по теме «Встречное движение»*» и т.д.). Тема урока должна соответствовать рабочей программе, разработанной на основе авторской программы, соответствующей требованиям ФГОС (ФкГОС). При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

2.6. По проведенным самостоятельным, контрольным, практическим работам, диктантам точно указываются их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*; *контрольный диктант по теме «Имя существительное»*; *практическая работа «Построение графика температуры и облачности»*, *проект «Школа будущего»*, *тренинг по теме «Сложение многозначных чисел»*.

2.7. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.8. В классном журнале на правой стороне развернутой страницы в графе «Что пройдено на уроке» при записи подтемы регионального компонента делается пометка «р/к». При изучении области ОДНКНР делается запись темы и в скобках указывается (ОДНКНР).

2.9. Учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих учащихся в клетке, соответствующей дате урока, пропущенного учащимся, строчной буквой «н». В случае опоздания ученика на урок в журнале возможна отметка «*н_о*».

2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок 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.

2.11. Учитель обязан планировать опрос учащихся и фиксировать оценки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать оценку в журнале. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

2.12. Запрещается на листе выставления оценок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество оценок.

2.13. Домашние задания предусматривают закрепление изученного на уроке, повторение материала. Домашние задания даются учащимся, начиная со 2 класса с учетом возможностей их выполнения и в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.). 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, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

2.14. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, 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, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. В случае, если на уроке не дается домашнее задание (после контрольных работ, в 1 классе на выходные дни), допускается отсутствие записи в соответствующей графе. В соответствии с Письмом МО РФ № 220/11-13 от 20.02.1999 «О недопустимости перегрузок обучающихся в начальной школе» не задаются письменные домашние задания по русскому языку и математике, если этот предмет был последним в расписании в пятницу или субботу.

2.15. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся отдельно по каждой группе каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.16. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

2.17. Сочинения следует записывать так: первый урок – «*Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века*»; второй урок – «*Р.р. Написание сочинения*». Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – «*Р.р. Изложение с элементами сочинения*»; второй урок – «*Р.р. Изложение по теме «.....»*».

2.18. По окончании каждой четверти, учебного года учитель-предметник делает запись о выполнении программы по образцу: «За 1 четверть по плану ...уроков, с указанием практической части программы, проведено.... уроков, с указанием практической части программы. Программа выполнена», подпись.

2.19. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учёта успеваемости учащихся оценки заносятся классным руководителем.

2.20. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» и других записей не допускается.

2.21. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках русского языка, литературы, английского языка при проведении диктантов, контрольных диктантов с заданием, сочинений, изложений. На уровне начального общего образования разрешается выставление двух оценок в одной клетке по предметам «Математика», «Окружающий мир» в случае проведения совместной устной и письменной работы или если работа включала два вида заданий.

2.22. В случае отсутствия ученика на контрольном уроке по теме (по любой причине), в журнале ставится отметка н/., рядом выставляется оценка за контрольную работу, которую обязан выполнить ученик, начав посещать Школу.

2.23. После болезни ученика недопустимо в следующей же клеточке ставить неудовлетворительную оценку.

2.24. Оценка за сочинение, изложение выставляется в тот день, когда они были написаны. Работа над ошибками проводится после каждого контрольного измерения.

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

2.26. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках или оценках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись директора и печать Школы, например: «Исправлено в строке под порядковым номером №__ в графе _____ с __ на ____», подпись учителя-предметника, ниже подпись директора, печать ОО.

2.27. Даты уроков, наименования месяцев, отдельные слова в написании тем уроков и домашних заданий, отметки пропусков уроков, количество пропущенных уроков, записи на страницах сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, общие сведения об обучающихся и листок здоровья в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись без последующего заверения.

2.28. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков на правой стороне развернутой страницы классного журнала.

2.29. 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 оценки (текущие и итоговые) в журнале класса.

2.30. В случае проведения с учащимися учебных занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет оценки из предоставленной ЛПУ справки в классный журнал.

2.31. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия. В классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

2.32. Оценки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в классном журнале.

2.33. Внеклассное чтение является составной частью уроков чтения и на отдельную страницу не выносится. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «*P.p.*», по внеклассному чтению «*Вн. чт.*».

2.34. Оценка за внеклассное чтение ставится на левой стороне развернутой страницы классного журнала, соответствующая запись темы урока внеклассного чтения делается на правой стороне развернутой страницы классного журнала в день проведения урока по внеклассному чтению.

2.35. Обучение в первом классе и первой четверти 2 класса проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе и в первой четверти 2 класса отметки в классный журнал не выставляются.

2.37. В 1 классе в течение первого полугодия первого года обучения контрольные работы не проводятся. Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного года не позднее 20 - 25 апреля; в день можно провести не более одной контрольной работы. (Письмо МО РФ № 202/11-13 от 25.09.2000 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»);

2.38. Оценки по ИЗО и технологии в начальной школе выставляются каждому ученику за каждый урок, кроме тех уроков, когда по теме проводится беседа, тогда выставляются выборочно, но не менее 5-7 отметок за урок.

2.39. Если лабораторная работа по предмету составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

2.40. Особенности записи тем в некоторых предметах:

- физическая культура: новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Что пройдено на уроке».

- литература: оценки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби;

- русский язык: оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются без дроби;

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке, терминология – на английском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, вид деятельности на уроке (например: *Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных*).

2.41. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.п.). Оценки выставляются в соответствии с критериями уровня достижения планируемых результатов и не должны быть однообразными у всех обучающихся класса.

2.42. Элективные курсы, курсы по выбору фиксируются в специальном журнале. Учитель проводит оценивание в соответствии с требованиями данного Положения.

2.43. В школе могут преподаваться предметы, по которым не ставятся оценки. К таким предметам могут относиться предметы, изучение которых проводится 1 раз в неделю. Запись о безоценочном преподавании делается учителем в его рабочей программе.

2.44. При проведении оценивания учащихся на уроке недопустимо выставление большого количества неудовлетворительных отметок (более 25%).

2.45. На первом уроке в начале учебного года каждый учитель проводит вводный инструктаж по соблюдению мер безопасности во время образовательного процесса с записью «Вводный инструктаж по ТБ», на первом уроке во втором полугодии проводится повторный инструктаж с записью «Повторный инструктаж по ТБ».

2.46. В первом классе в течение первых 8 недель 1 четверти ежедневно один из уроков проводится не в классно - урочной форме и записывается в классном журнале с указанием формы проведения урока (Письмо Министерства образования РФ от 20.04.2001 № 408/13-13 «О рекомендациях по организации обучения первоклассников в адаптационный период» и «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10» от 24.12. 2015 г).

3. Выставление итоговых оценок

3.1. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых оценок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

3.2. Итоговые оценки учащихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учеников за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1 ч в неделю) и не менее пяти (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. В случае длительной болезни ученика (не менее 50% учебного периода) допускается выставление итоговой оценки на основании меньшего количества оценок.

3.3. Для объективного оценивания учащихся за полугодие необходимо наличие не менее 5 оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 8 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.4. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть, полугодие в случае пропуска им более 50% учебного времени в связи с заболеванием. В случае пропуска уроков по неуважительной причине применяются меры педагогического воздействия к ученику и его родителям (законным представителям). В этом случае ученик обязан выполнить контрольные работы по пропущенным темам.

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

3.6. Учебные четверти нумеруются римскими или арабскими цифрами в столбце «Дата». Оценки за четверть, полугодие, выставляются без пропуска клетки сразу после последнего урока в четверти, оценки за год выставляются без пропуска клетки сразу после оценки за четверть, полугодие, оценки за экзамен в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после оценки за год, итоговые оценки в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после оценки за экзамен.

3.7. Итоговые оценки за четверть, полугодие выставляются по текущим, как среднее арифметическое, по правилам математического округления и выставляются целыми числами. Итоговая оценка за год ставится по четвертным или полугодовым в соответствии с правилами математического округления.

3.8. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. (Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. № 115).

3.9. Учителя – предметники выставляют итоговые оценки за четверть, полугодие, год не позднее, чем за 2-3 дня до окончания учебного периода, не допуская задержки при выставлении оценки. В случае невыполнения сроков учитель пишет объяснительную записку на имя директора Школы.

3.9. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых оценок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки учащихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях

учащихся в кружках, элективных курсах, курсах по выбору, во внеурочное время, данные учеников в Листке здоровья.

4.2. Списки учащихся на первой странице пишутся в алфавитном порядке. Прибывшие ученики записываются в конце списка. Фамилия, имя учащегося пишутся полностью на каждой предметной странице. На странице «Общие сведения об учащихся» пишется фамилия, имя и отчество ученика, на остальных страницах пишется фамилия и имя учащегося.

4.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника, классного руководителя пишутся полностью без сокращений на всех страницах журнала.

4.4. Наименования предметов записываются полностью без сокращения в соответствии с учебным планом Школы. Запрещается записывать предметы, которых нет в учебном плане Школы.

4.5. Учитывая, что при проведении учебных занятий по ряду предметов допускается деление класса на две группы, в классном журнале для V-XI классов эта особенность учтена на специальных страницах.

4.6. Фамилии учащихся, прибывших после 1 сентября, заносятся в конце списка с указанием даты прибытия, например, Сергеев Антон зачислен, приказ №__ от _____. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученная в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл учащийся, вкладывается классным руководителем в конец журнала. Выставление четвертных, годовых оценок осуществляется с учетом оценок представленной ведомости или справки.

4.7. Напротив фамилии выбывшего учащегося пишется: отчислен, приказ №__ от _____.

4.8. Фамилии учащихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, вносятся в классный журнал, делается пометка: Индивидуальное обучение, приказ №__ от _____.

Учёт знаний учащихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, производится в индивидуальном журнале, оценка за четверть, итоговая оценка за учебный год проставляется в классном журнале.

4.9. Фамилии учащихся, получающих знания в форме экстерната, записываются в классный журнал: приказ №__ от _____.

4.10. Данные на странице «Общие сведения об учащихся» аккуратно заполняются классным руководителем с использованием сведений из личных дел учеников.

4.11. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися на странице сведения о количестве пропущенных уроков, указывая причину пропуска буквой рядом с числом пропущенных уроков: «б» – болен, «у» – уважительная причина, «н» - неуважительная причина, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть, полугодие и учебный год. Классный руководитель в сводной ведомости посещаемости отмечает количество пропущенных часов за четверть, полугодие, год.

4.12. В классном журнале не отмечаются пропуски уроков ученикам, находящимся в детских оздоровительных лагерях, где производится их обучение. В этом случае учителя выставляют на предметных страницах оценки, проставленные в таблице лагеря. По тем предметам, которые не преподавались в лагере или при отсутствии оценок по какому-либо предмету, учитель дает индивидуальные задания, оценки за которые выставляет в журнале.

4.12. Один раз в четверть классным руководителем в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися и классом в целом за четверть и учебный год.

4.13. Сведения по итогам образовательной деятельности учащихся класса в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» заполняются классным руководителем по окончании каждой учебной четверти, полугодия, учебного года.

4.14. На страницах «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в классных журналах 1-8, 10 классов, по окончании учебного года, на правой стороне развернутой страницы классного журнала, в графе «Решение педагогического совета» делается запись:

- переведен(а) в __ класс, протокол №__ от _____;
- оставлен(а) на повторный курс обучения, протокол №__ от _____;
- учащимся, которым продлён учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому решению Педагогического совета, протокол №__ от _____;

- по окончании 9 и 11 класса делается запись: допущен к ГИА, протокол № _____ от _____;
- выдан аттестат об основном общем или среднем общем образовании, протокол № _____ от _____.

4.15. Сведения о занятости учащихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях во внеурочное время, в классном журнале заполняются с точным указанием их названия и места нахождения (1 раз в полугодие).

4.16. Четвертные, годовые оценки выставляются на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» не позднее двух дней после окончания четверти, учебного года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

4.17. Классный руководитель в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья". Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны для выполнения всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в Школе.

5. Действия классного руководителя при утрате журнала

5.1. При обнаружении утраты журнала классный руководитель должен немедленно сообщить об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе/директору.

5.2. Администрация Школы проводит проверку по факту пропажи журнала. Для проведения проверки Школа имеет право создать комиссию. При проверке запрашиваются объяснения от учителей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 5 дней после начала проверки администрацией Школы составляется акт, в котором указываются установленные проверкой обстоятельства и принятые меры/предложения. При необходимости издаются организационно-распорядительные документы.

6. Восстановление журнала

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и на основании приказа директора Школы производится восстановление утраченных сведений.

6.2. В случае невозможности восстановить сведения из журнала администрация Школы составляет акт списания данного журнала и принимает решение о переносе сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении администрации Школы/учителя документам.

6.3. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении администрации Школы/учителя документам.

7. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

7.1. Директор Школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане учреждения на каждый предмет.

7.4. Страницы классного журнала «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

7.5. Сведения и замечания по результатам (итогам) проверки ведения классных журналов (не менее 6 проверок), вносятся на соответствующие страницы классных журналов «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) Школы в графы «Число и месяц», «Замечания и предложения проверяющих».

7.6. По итогам исправленных замечаний заместителем директора по учебно- воспитательной работе, директором Школы ставится отметка о выполнении словом «выполнено» в графе «Отметка о выполнении».

7.7. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями – 6 раз в год;
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- своевременность и объективность выставления оценок учащимся – 1 раз в четверть;
- другие виды целевых проверок.

7.8. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по учебно- воспитательной работе по итогам года.

7.9. 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 ТК РФ.

7.10. В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив Школы.

7.11. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 70 лет.