

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №38» города Смоленска
(МБОУ «СШ № 38»)

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ №38»
С.А. Лопалева
Пр. № 1 от 01.09 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее -Положение) регламентирует оформление и ведение классных журналов в муниципальном муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №38» города Смоленска (далее- Школа).

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

- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.12 .1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»;
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положение об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/ 64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях».

1.3. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.4. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей, курирующих учебно-воспитательную работу.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1А класс», «5Б класс» и т.д.).

1.6. В начале учебного года заместитель директора, курирующий данное направление работы, проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (34 ч. в год – 2 стр., 68 ч. в год – 4 стр., 102 ч. в год – 5 стр., 136 ч. в год – 6 стр., 170 ч. в год – 8 стр., 204 ч. в год – 9 стр.).

1.7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора, курирующему учебную работу в данной параллели. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора».

1.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

1.9. Классный журнал хранится в архиве Школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Допускаются записи на иностранном языке на страницах журнала, отведенных для записей тем уроков по соответствующему предмету. Записи карандашом не допускаются.

2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

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

2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема изученного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2.7. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

2.8. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, проверочных, лабораторных, практических работ.

Например: Проверочная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант №2 с грамматическим заданием по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).

2.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы, выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.». Кроме того, при изучении ряда предметов домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

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

2.11. Проведение в 11-м классе итогового сочинения (изложения), являющегося условием допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, фиксируется в журнале 11-го класса на страницах по учебному предмету «Литература».

Слева отдельным столбцом в соответствии с датой проведения выставляются результаты проверки итогового сочинения (изложения) в виде отметок «зачет»/ «незачет». В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» результаты итогового сочинения (изложения) выставляются отдельным столбцом с указанием «Итоговое сочинение (изложение)».

2.12. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.13. В конце года на странице, где фиксируется изученный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...». Программы должны быть выполнены по всем предметам.

2.14. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

3. Оформление оглавления

3.1. Название предметов в оглавлении пишется с прописной (большой) буквы.

3.2. Оглавление оформляется в соответствии с данным заместителем директора распределением страниц.

3.3. Последовательность предметов определяется учебным планом.

4. Оформление предметных страниц

(Левая страница)

4.1. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы без сокращений и аббревиатур в точном соответствии с учебным планом.

4.2. Списки обучающихся на всех страницах пишутся в алфавитном порядке

4.3. Название месяца пишется с маленькой буквы один раз в первых числах месяца.

4.4. Дата записывается арабскими цифрами в шахматном порядке. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

4.5. Не допускается пропуск свободных клеток между датами проведенных уроков, а также четвертными (полугодовыми) отметками.

4.6. Четвертные (полугодовые) отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

4.7. Первый урок новой четверти записывается без пропуска клеток.

4.8. Инструктаж по ОТ на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно отмечается в графе «Тема урока». На первом уроке по всем предметам, а также кружковым занятиям, элективным учебным предметам, занятиям спортивных секций, внеурочной деятельности, индивидуального обучения на дому проводится беседа по ОТ во время уроков с обязательной записью в журнале в графе, отведённой для темы первого урока.

4.9. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. В графе «Домашнее задание» пишется слово «Замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

5. Выставление отметок

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом за урок должно быть выставлено не менее 2- 3-х отметок в классе.

5.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

5.3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично) - 4 (хорошо) - 3 (удовлетворительно) - 2 (неудовлетворительно).

5.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: - оценивания в течение

одного урока различных видов работ обучающихся (например: проверочная работа и домашнее задание). При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34).

5.5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

5.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

5.8. Выставление неудовлетворительных отметок в адаптационный период с 01.09 по 15.09. включительно не рекомендуется. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (5-ти и более уроков отсутствия), не допускается, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки, без отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) 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 вида: «I четверть» или «год».

5.10. В 9,11 классах на предметной странице выставляются отметки за экзамены, а также в 11 классе выставляется количество баллов, полученных выпускником на ЕГЭ, а затем учитель- предметник выставляет итоговую отметку.

5.11. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Приоритетными являются отметки за контрольные работы.

5.12. Пересмотр и исправление текущих отметок, отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу на странице делается запись: *«Иванов П. отметка за 09.12. «4» (хорошо).*

Исправленному верить». Далее – подпись учителя и печать учреждения. Все случаи исправления должны быть предварительно согласованы с зам. директора, курирующим данное направление.

5.13. В разделе «Ведомость учёта ликвидации задолженности» учитель-предметник в правой стороне журнала записывает тему, по которой ликвидируется задолженность, на левой стороне оценивает знания обучающихся. На данной странице допускается запись списочного состава только тех учащихся, которые ликвидировали задолженность по предмету (отсутствие на контрольной работе, зачёте, практической, лабораторной работе, уроке по развитию речи и т.д. или исправление неудовлетворительной отметки на положительную по данному виду работы).

5.14. Классный руководитель проводит с учащимися беседы по охране жизни и здоровья, что фиксируется на специально отведённой странице журнала.

6. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

1. Литература

6.1.1. Отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби (например, 34).

6.1.2. Уроки развития речи обозначаются символом «РР.».

6.1.3. Сочинение записывается следующим образом: например: «10.11. Рр. Подготовка к сочинению по творчеству А.С.Пушкина. 10.11. Р.р. Написание сочинения «Образ русской женщины»».

6.1.4. Отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Тема урока» делается соответствующая запись (например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»)

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

6.1.6. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6.1.7. В 6-11 классах оценки за сочинение по литературе выставляются следующим образом: отметка за содержание – на страницу по литературе, за грамотность – на страницу по русскому языку с указанием в графе «Тема урока» «Сочинение по литературе».

2. Русский язык

6.2.1. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием, за сочинение и изложение выставляются в одной колонке и прописываются без дроби (34), за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

6.2.2. Запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: Рр. Подготовка к классному сочинению-рассуждению. Рр. Написание сочинения-рассуждения. Рр. Подготовка к

изложению с элементами сочинения. Рр. Написание изложение с элементами сочинения.

6.2.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Имя существительное».*

6.2.3. . После каждого контрольного измерения следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

3. Начальные классы

6.3.1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.

6.3.2. Перед записью темы урока по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн.чт.»;

6.3.3. В первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся. По итогам четверти и учебного года даётся качественная характеристика освоения учащимися учебной программы с фиксацией в классном журнале « освоил» или «не освоил» программу по предмету.

6.3.4. После каждого контрольного измерения следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

6.3.5. Объём домашних заданий не должен превышать 50% объёма аудиторной нагрузки, с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах: во 2 классе – до 1,5 часов; в 3 классе – до 2 часов; в 4 классе - до 2 часов. В первых классах домашнее задание отсутствует.

4. Математика

6.4.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная проверочная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за проверочные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

6.4.2. Если проверочная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей: *Иррациональные уравнения. Проверочная работа.*

5. История и обществознание.

6.5.1. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, проверочная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки

могут выставляться выборочно. *Например: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

7. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

6.7.1. Инструктаж по ОТ по предметам физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Тема урока». *Например: Инструктаж по ОТ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

6.7.2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

8. География

6.8.1. По предмету «География» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* За практические работы оцениваются все ученики.

9. Иностранный язык

6.9.1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

6.9.2. В графе «Тема урока» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (*лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.*).

6.9.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (*говорение, чтение, восприятие на слух, письмо*), который осуществляется согласно представленной таблице: не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (*говорение, чтение, аудирование, письмо*).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка 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.

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

10. Физическая культура

6.10.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по ОТ в графе «Тема урока» (*Например: «Инструктаж по ОТ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

6.10.2. В графе «Тема урока» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (*Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.*)

6.10.3. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.

11. Основы религиозных культур и светской этики

В 4 классах введен курс «Основы религиозных культур и светской этики».

6.11.1. В оглавлении журнала записывается название курса «Основы религиозных культур и светской этики».

6.11.2. На предметной странице записывается название курса и модуля: «Основы религиозных культур и светской этики. Светская этика».

6.11.3. Предметную страницу оформляет учитель, ведущий курс.

7. Оформление общих сведений об учащихся

7.1. Данный раздел заполняется классным руководителем.

7.2. Данные вносятся на основании личного дела учащегося.

7.3. Данные о родителях или лицах, их заменяющих, должны ежегодно обновляться.

8. Оформление сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися

8.1. Данный раздел заполняется классным руководителем ежедневно.

8.2. Данные этого раздела должны точно соответствовать количеству (сумме) пропусков уроков на предметных страницах.

8.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице, предварительно ознакомив с ней учителей-предметников. Отметки из этой ведомости учитываются учителями-предметниками, но в классный журнал не переносятся.

9. Оформление сводной ведомости учета посещаемости

9.1. Данный раздел заполняется классным руководителем по окончании четверти (полугодия).

9.2. В незаполненных клетках прочерк не ставится.

10. Оформление сводной ведомости учета успеваемости учащихся

10.1. Данный раздел заполняется классным руководителем по окончании четверти (полугодия), экзамена.

10.2. Список должен точно соответствовать списку на предметных страницах.

10.3. Название предметов пишется в полном соответствии с оглавлением (т.е. по учебному плану).

10.4. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки должны соответствовать отметкам, выставленным на предметных страницах.

10.5. Рекомендуются работать в данном разделе предельно внимательно. Исправления, подчистки не допускаются.

10.6. Порядок исправления обнаруженных ошибок определен пунктом 5.12. данного Положения.

10.7. Экзаменационные, итоговые отметки выставляются на основании протокола экзамена.

10.8. Выставление экзаменационных, итоговых отметок регламентируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

10.9. В 9-11 классах полугодовые, годовые отметки по предпрофильной подготовке и технологии выставляются на основании ведомостей из МБОУ МУК.

10.10. В 11 классе итоговая отметка выводится как среднее арифметическое годовых отметок по предмету за 10 и 11 классы на основании журналов 10-х, 11-х классов при условии сдачи обязательных экзаменов.

10.12. По окончании учебного года графа «Решение педагогического совета, дата и номер» заполняется следующим образом: против фамилии каждого ученика необходимо сделать одну из записей:

- переведен(а) в ___ класс;

- переведен(а) в ___ класс, награжден(а) Похвальным листом;

- допущен (а) к государственной итоговой аттестации. Выдан аттестат № _____. Отчислен (а) из школы. Приказ № _____ от _____.

11. Оформление сведений о движении учащихся в течение учебного года

11.1. Данные сведения заполняются классным руководителем.

11.2. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «Выбыл 15.11.2014», приказ № ____ от ____.

11.3. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «Прибыл 10.11.2010, приказ № ____ от ____», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии.

12. Оформление «Листка здоровья»

12.1. В данном разделе список, год рождения оформляет классный руководитель, остальные данные вносит медицинский работник.

12.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

12.3. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

13. Обязанности администрации

общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

13.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга образовательной деятельности.

13.2. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической части);
накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, пр./р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения или переведёнными условно;

- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- объективность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость учебных занятий;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

13.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

13.4. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

13.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.