

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 14 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

297420, РФ, Республика Крым, г.Евпатория, ул. Луговая, 13, тел (06569) 5-08-09

E-mail: evpshkola14@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО



Директор МБОУ «СШ № 14»

Р.Габидуллина

16

2018 г.

**Положение
о ведении классных журналов
в МБОУ «Средняя школа № 14 города Евпатории Республики Крым»**

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- ФЗ РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце в начале классного журнала;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части);
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в

учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале;

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64);
- СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003г постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002г №44);
- Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 04.12.2014 № 01-14/2013 «Методические рекомендации по ведению классных журналов учащихся 1-11(12) классов общеобразовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015г №1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;
- Приказ 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 Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017г №2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 №1481».

1. Общие рекомендации

1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебным планом.

1.2. Классные журналы относятся к обязательной учебно-педагогической документации.

1.3. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

1.4.Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

1.5. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

1.6. Журналы заполняются шариковой ручкой черной пастой, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша и ручек типа «Пиши-стирай».

1.7. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю — 2 страницы;

2 часа — 4 страницы;

3 часа — 5 страниц;

4 часа — 7 страниц;

5 часов — 8 страниц;

6 часов — 9 страниц.

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

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

1.9. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

1.10. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

1.11.Проведение элективных курсов, факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.

1.12. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

1.13.«Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

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

1.15. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

1.16.На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа «Начальные геометрические сведения».

1.17. 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.

1.18. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. Например: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

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.). Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» или другие виды работ.

1.19. 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», «Прочитать и пересказать» и другие.

Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане школы в соответствии с пояснительной запиской МБУП и СанПиН 2.4.2.- 1178 – 02., п.2.9.19.

1.20. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

1.21. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала после записи даты и темы последнего урока в учебном периоде (использовать горизонтальную линию) делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков. Например: в четверти по учебному плану — 15 часов, дано фактически 15 часов или в 1 полугодии по учебному плану — 25 часов, дано фактически - 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 — 68 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.

1.22. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 — неудовлетворительно», «2 — неудовлетворительно», «3 — удовлетворительно», «4 — хорошо» и «5 — отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

1.23. Для объективного оценивания обучающихся 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.

1.24. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь (например 4/5).

Отметки за чтение наизусть по литературе выставляются в графе, следующей за уроком, на котором было задано домой выучить наизусть. Графа подписывается сверху «Наизусть».

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

В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам (и другим родным языкам), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

1.26. 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 (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 «I (II, III, IV) четверть», «I, II полугодие» или

«Годовая». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

1.27. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50⁰/0 учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо оставить 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».

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

1.29. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

1.30. Исправление отметок в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

1.31. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала 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».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

1.32. 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.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

1.33. 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 отметки за четверть (полугодие) по всем предметам учебного плана.

1.34. В случае проведения с обучающимся 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»).

1.35. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. 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.

На уроках, где класс делится на две подгруппы, записи в классном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, работающим в подгруппе.

1.36. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала».

1.37. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки обучающимся. Персональную ответственность за сохранность классного журнала несет классный руководитель, а во время своего урока – учитель-предметник. Журналы хранятся в учительской. Работа по оформлению классного журнала ведется в учительской или в учебном кабинете во время урока по предмету.

1.38. В классные журналы не вносятся занятия внеурочной деятельностью, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

2. Рекомендации по ведению журнала факультативных занятий, элективных курсов.

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

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

3. Рекомендации по ведению журнала группы продленного дня.

3.1. Журнал группы продленного дня ведется во всех общеобразовательных организациях, имеющих группы продленного дня, по утвержденной форме.

3.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на один учебный год.

3.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

3.4. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

3.5.В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве часов, проработанных в группе, и кратком содержании работы с обучающимися.

3.6.Администрация систематически проверяет правильность ведения журнала группы продленного дня.

3.7.В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

4. Рекомендации по ведению журнала учета внеурочной деятельности.

4.1.Журнал учета внеурочной деятельности ведется во всех общеобразовательных организациях.

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

4.3. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

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

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

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

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

По программе - 34 часа.

Проведено за год — 34 часа.

Программа выполнена

Подпись педагога, дата.

5.Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов

5.1.Директор общеобразовательной организации:

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

5.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года — по необходимости;
- осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

5.3.Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов - с заглавной буквы - в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц; название учебного предмета на страницах классного журнала записывается классным руководителем с прописной буквы), списки обучающихся (фамилии, имена обучающихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об обучающихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни – медицинские справки; «у» - по уважительной причине – **на основании подтверждающих документов: приказ, официальное письмо, ходатайство, письменное подтверждение родителей/ законных представителей учащихся;** «н» - по неуважительной причине -**без подтверждающих документов**) через дробь (например, 6/6, уд, н/5);
- **в ходе учебного года медицинские справки хранятся в медицинском кабинете, записки от родителей по поводу отсутствия учащихся на занятиях хранятся в папках классных руководителей;**
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;

- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки обучающихся 2- 8, 10 классов;
- фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;
- при смене фамилии учащегося в соответствии с приказом по образовательному учреждению в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся прежняя фамилия заключается в скобки и в этой же графе записывается новая фамилия. В этой же графе указывается номер приказа об изменении фамилии. На страницах классного журнала по предметам изменённая фамилия вносится с новой страницы;
- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись: переведен(а) в класс; условно переведен(а) в класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол пед. совета от ____.
- при награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

6. Внутришкольный контроль за ведением классных журналов.

6.1. В случае систематических нарушений, допущенных при ведении классного журнала, к учителю-предметнику или классному руководителю, а также к заместителю директора по учебно-воспитательной работе за невыполнение своих должностных обязанностей применяются меры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Пример: 16.09.2011 г. Замечания устранены (ликвидированы).

Если замечание устранить невозможно (например, перепутаны изучаемые темы), учитель пишет объяснительную записку на имя директора образовательного учреждения.

6.3. Зам. директора по УВР проверяет устранение замечаний классными руководителями и учителями-предметниками, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении», указывается дата и ставится подпись.

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Замечания и предложения проверяющих».

Записи на этой странице должны быть лаконичными, подробно замечания описываются в справке по итогам контроля.

7. Периодичность контроля за ведением классных журналов:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май), а также при приеме на хранение;
- выполнение программы - 1 раз в четверть;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

Директор и заместитель директора обязаны осуществлять систематический контроль правильности ведения классного журнала, что должно находить отражение в плане ВШК.

8. Предметом контроля за ведением классного журнала для директора (заместителя директора) может быть:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний учащихся, накопляемость отметок;
- выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
- организация тематического контроля знаний учащихся;
- дозировка домашнего задания;
- выполнение программ (соответствие учебному плану и программе по предмету);
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала;
- организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспеваемости;
- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, практических и лабораторных работ, уроков-экскурсий и т. д.;
- дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- посещаемость уроков обучающимися.