

УТВЕРЖДЕНО


Директор МАОУ СОШ №4

 /Нехай Е.А./

Приказ № 36 от 02.09.2016 года

ПРИНЯТО

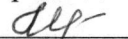
Председатель Педагогического совета школы

 /Кокорина Н.Г./

Протокол № 14 от 31.08.2016 года

ПРИНЯТО

Председатель Управляющего совета школы

 /Монастыренко К.Г./

Протокол № 5 от 31.08.2016 года

ПРИНЯТО

Председатель Школьного ученического самоуправления

 /Федоров Д./

Протокол № 1 от 01.09.2016 года

Положение о ведении классного журнала.

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение о ведении классного журнала МАОУ СОШ №4, в дальнейшем – Положение, разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и Устава муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4, в дальнейшем – Школа.
- 1.2 Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).
- 1.3 Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором ОО.
- 1.5 К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОУ.
- 1.6 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.7 Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 А, 1 Б, 5 В и т.д.
- 1.8 Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательной организации на изучение конкретного учебного предмета. Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр. и т.д.).
- 1.9 Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего или фиолетового цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.
- 1.10 В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательной организации,

фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательной организации, заверенной печатью, является недействительной.

- 11 Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане, кроме предметов, делящихся на подгруппы. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
- 12 Медицинский работник ОО в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учёту всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.
- 13 Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2016 года и принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация работы с журналом.

2.1. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в её Уставе.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

2.3. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.4. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

2.5. В случае проведения тематического учёта знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачёта, тематической контрольной работы, сочинения и других форм текущего контроля.

2.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

2.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, параграф, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». В случае, когда домашнее задание не задано, пишется слово «нет».

2.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и годовому календарному учебному графику на текущий учебный год.

2.9. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2.10. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

3. Обязанности классного руководителя

- 1.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях, листок здоровья.

3.2. В «Листке здоровья» классный руководитель делает запись «С листком здоровья ознакомлен» и вносит ФИО педагогов, работающих в данном классе. После ознакомления с «Листком здоровья» педагоги ставят свою подпись.

3.3. Оформление обложки классного журнала.

Классный журнал

9А класса

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4

на 201_/201_ учебный год

Классный руководитель:

- 3.4. На странице «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом образовательной организации, указываются номера страниц. При оформлении предметов «Иностранный язык» (ФГОС), указывается языковая группа («Английский язык»-по ГОС), технология, информатика и запись переносится в журнале на делящиеся страницы.
- 3.5. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия полностью, имя по возможности полностью или первая буква имени) пишутся в алфавитном порядке.
- 3.6. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника пишется полностью без сокращений на всех страницах журнала.
- 3.7. Наименования предметов записываются со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, (например, лит. чтение, физкультура).
- 3.8. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 3.9. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательной организации. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («зачислить (отчислить) с ...числа, ...месяцагода, приказ от.....№.»).*
- 3.10. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем. При необходимости информация, указанная в медицинской справке, доводится до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).
- 3.11. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.
- 3.12. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах текущей аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в конец журнала классным руководителем. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учётом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.
- 3.13. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:
перевести в __ класс, протокол от ____ № ____;
перевести с ликвидацией академической(их) задолженности(ей) в __ класс, протокол от ____ № ____;
отчислить из школы в связи с её окончанием, протокол от ____ № ____;
исключить из образовательного учреждения, протокол от ____ № ____, приказ по школе от ____ № ____.
- 3.14. Классный руководитель несёт ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.
- 3.15. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.

4. Обязанности учителей-предметников

- 4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.;23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором ОО.
- 4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение» (допустимо: *«Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»»*). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой, соответствующей требованиям ФГОС и ГОС. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.
- 4.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.
- 4.5. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать 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».*
- 4.6. При проведении занятий в формах отличных от классно-урочной деятельности (например, проекты, лабораторные занятия, образовательные путешествия, творческие мастерские, литературные мастерские, викторины, КВН, соревнования, тренинги) следует указывать форму проведения занятия и его тему. Например: *образовательное путешествие в «Литературию».*
- 4.7. При проведении практических работ по ИЗО, технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре в начальной школе и по биологии, химии, физике, информатике, технологии, физической культуре в основной школе необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать соответствующую запись в журнале.
- 4.8. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию.
Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например, *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».*
- 4.9. В графе «Домашнее задание» записываются по всем предметам учебного плана 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, допускается записи "нет" в соответствующей графе.
- 4.10. Домашние задания даются обучающимся с учётом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (в новой редакции) объём домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):
во 2-3-м классах – 1,5 часа; в 4-5 -м классах – 2 часа; в 6-8-м классах – 2,5 часа; в 9-11-х классах – до 3,5 часов.
- 4.11. Согласно постановлению, Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 № 85 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2883-11.Изменения № 1 к СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и в соответствии с Письмом Минобрнауки России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» домашние задания в 1-ом классе не задаются. Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.
- 4.12. Учитель отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н».

4.13. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка, литературного чтения (в начальных классах), русского языка и литературы (в 5-11 классах).

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

4.15. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о текущей и промежуточной аттестации обучающихся учителя - предметники записывают в специальный журнал, а затем переносят в классный журнал.

4.16. Первый урок новой четверти (полугодия) записывается через столбец, следующий за четвертной (полугодовой) отметкой обучающихся.

4.17. В конце каждой четверти (полугодия при 1-ом часе в неделю, кроме 2-ого класса, где, начиная со 2-ой четверти, оцениваются все предметы даже при 1-ом часе в неделю) справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по программе и проведено фактически выданных за этот период уроков. Вместо темы урока учитель делает запись: «По программе Проведено» ставит дату и заверяет своей подписью.

В конце изучения курса (полугодие или год) делается запись: «По программе Проведено ... Программа выполнена или программа выполнена на ...%» (с указанием причин в объяснительной записке. Объяснительная записка хранится в классном журнале) или «Не пройдены следующие темы ...» и заверяет своей подписью.

4.18. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока.

4.19. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. По результатам освоения образовательных программ по предметам в 1-ом классе делается запись «освоил»/ «не освоил» («осв.»/ «не осв.»).

4.19. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Оформление страницы поурочного планирования (правая страница классного журнала).

5.1.1 Запись о проведении урока производится непосредственно в день его проведения.

5.1.2. Недопустимо производить запись уроков заранее.

5.1.3. Количество уроков по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и рабочей программе педагога по предмету.

5.1.4. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

Русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например, «43», «54».

Запись о проведении классного изложения по развитию речи в основной школе следует делать так:

-й урок: Р.р. Изложение с элементами сочинения на тему «__».

!-й урок: Р.р. Написание изложения по теме «__».

Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока.

Классное сочинение, рассчитанное на два урока, записывать так:

-й урок: Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

!-й урок: Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например, «Ознакомление с определённым артиклем».

Химия, физика, информатика и ИКТ, физическая культура, технология, биология: в соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем (если не предусмотрен специальный журнал инструктажей) на правой странице журнала, предваряя тему урока, делается соответствующая запись с указанием

номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости). Перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

Биология: Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа и задач урока и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

5.1.5. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо точно указывать тему работы. Образец:

Контрольная работа №_ по теме «_____» (указать тему).

Контрольный диктант по теме «_____» (указать тему).

Практическая (лабораторная) работа №_ по теме «_____» (указать тему).

Допускаются сокращения: Пр.р. (практическая работа), Л.р. (лабораторная работа), К.р. (контрольная работа).

5.1.6. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

6. Система выставления отметок (оценок) при промежуточной аттестации.

- 6.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- 6.2. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются. В конце года на страницах каждого предмета и сводной ведомости следует писать «Освоил» / «Не освоил» («осв.»/ «не осв.»). Во втором классе отметки выставляются со второй четверти по всем учебным предметам.
- 6.3. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные Положением о формах, периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся 1-11 классов». Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.
- 6.4. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (*например, контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных 1 склонения в П.п.»*).
- 6.5. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.
- 6.6. Отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть рекомендуется наличие не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с учетом качества знаний, обучающихся по письменным и практическим работам.
- 6.7. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
- 6.8. Не допускается выделение четвертных, годовых отметок (оценок) чертой, другим цветом и т.п., на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение» и т.д.
- 6.9. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте образовательной организации, не допускается.
- 6.10. Если в журнале допущена ошибка при выставлении четвертной или годовой отметки (оценки), необходимо:
 - а) зачеркнуть неправильную отметку (оценку) и рядом поставить правильную отметку (оценку);
 - б) сделать запись на этой странице внизу типа: «24.03.2015. Петрова Ирина – отметка «3»(удовл.) исправлена на «4»(хорошо), или «За первую четверть у обучающегося Смирнова Ивана отметка «3»(удовл.) исправлена на «4(хорошо).

заверить достоверность исправления своей подписью и поставить школьную печать.

1.11. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «*индивидуальное обучение, приказ №, с 01.09.20__ г. (или другая дата) по*». В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки (оценки) учителем-предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения согласно номенклатуре ОО и дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся на дому указывается в соответствии с учебным планом.

Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, года) согласовываются и подписываются родителями (законными представителями) ученика.

1.12. В случае отсутствия в течение учебной четверти трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени обучающемуся по решению педагогического совета может быть выставлена отметка «н/а» (не аттестован).

7. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

1.1. Заместитель руководителя образовательной организации обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, осуществляет проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутри школьного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указываются замечания. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательной организации.

7.2. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	Не менее 4 раз в год
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих	Не менее 4 раз в год
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений обучающихся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в четверть

Периодичность проверки отражают план работы образовательной организации и план внутри школьного контроля.

1.3. Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте.

1.4. Запрещается уносить классный журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.5. По итогам текущей и промежуточной аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 20 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директором школы. Если в результате проверки не выявлены какие-либо нарушения в ведении школьного журнала, то на странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» делаются записи следующего образца: «Журнал принят/Журнал проверен». (Подпись заместителя директора)».

1.5. Директор и заместитель директора по УВР по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.