

СОГЛАСОВАНО:
Протокол родительского
собрания № 1 от 09.09.2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧРОУ «Орловская
православная гимназия»

Е.Г.Овчинникова

Приказ от 11.09.2017 г. №36

Рекомендовано
к утверждению решением
педсовета № 1 от 25.08.2017 г.



Положение о ведении классных журналов обучающихся

Частного религиозного общеобразовательного учреждения «Орловская православная гимназия во имя священномученика Иоанна Кукши»

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

1. Общие положения

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 по учебно-воспитательной работе.

Классный журнал хранится после окончания учебного года 5 лет. После пятилетнего хранения из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости, перевода, окончания 9-го или 11-го классов.

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

В начале учебного года заместитель директора 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 (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса.

Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет, затем подлежат сдаче в архив.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно, без исправлений.

2.2. **Названия предметов в оглавлении и в сводной ведомости 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 10.09) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);

2.8. 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 дисциплин 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.

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

2.10. В конце четверти или года на странице, где записывается пройденный материал, учитель может записать число проведенных уроков «по плану» и «фактически», указать начало следующей четверти.

Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

2.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

2.12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

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

Учитель может указать вид проведенной работы ниже столбца выставленных оценок. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.14. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (54, 43).

2.15. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил 75% и более уроков (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

2.16. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

Отметки промежуточной аттестации

- выставляются в журнале отдельной графой в классных журналах после четвертной перед годовой. На основании четвертных и промежуточной аттестации выставляется годовая отметка по принципу среднего арифметического с правилом математического округления.
- В сводной ведомости графы для промежуточной аттестации по предметным результатам не предусмотрено.
В сводную ведомость отметка по промежуточной аттестации предметных результатов не переносится.

Промежуточная аттестация в устной форме по билетам, т.е. в форме экзамена, проведенная после сроков окончания учебного года выставляется после годовых и выводится итоговая на основе четвертных с учетом экзаменационной. В классный журнал 8 класса в сводную ведомость может быть выставлена оценка промежуточной аттестации в форме экзамена по основам греческого языка и по церковнославянскому языку в графе «экзамен» после годовой с целью аргументации объективности годовой отметки.

- В классном журнале ставится дата промежуточной аттестации без выставления отметок. В графе пройденного на уроке записывается
...«Промежуточная аттестация» / Рядом указывается форма проведенной аттестации: контрольная работа, диктант, тестирование, практическая работа, лабораторная работа, выставка работ и т.д./
Оценки промежуточной аттестации выставляются после четвертой четверти/полугодия/ перед годовой.

- Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по неуважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся решением педсовета в следующий класс **условно**. В журнал о переводе делается соответственная запись

«Переведен вкласс условно с академической задолженностью»

После ликвидации академической задолженности в этом же столбце напротив фамилии в сводной ведомости делается запись

«Академическая задолженность ликвидирована», Пр. от.....№.....

Оценки, полученные обучающимися в ходе итогового контроля, записываются в ведомости установленного образца и классные журналы.

В классный журнал **оценки экзамена** итогового контроля выставляются после годовой, а затем итоговая. Учитель ставит на странице предмета, а классный руководитель переносит в сводную ведомость.

Оценки итогового контроля в виде итоговых работ в любой форме помимо экзамена записываются в столбце в 4 четверти в соответствии с датой проведения контроля. Затем выставляется четвертная и годовая .

Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, должны пройти итоговый контроль по данному предмету.

Итоговая оценка по учебному предмету выставляется на основе оценок за четверти, учебный год, результаты экзамена итогового контроля и фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся. Экзамены могут выходить на период после окончания года.

Если итоговый контроль проводится в виде контрольных работ в 4 четверти, то оценка итогового контроля выставляется в столбце даты проведения контроля и учитывается в выставлении оценки за 4 четверть.

Годовая оценка по учебному предмету в этом случае выставляется на основе оценок за четверти и фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся.

Учащемуся, получившему неудовлетворительную отметку по итоговому контролю, может быть выставлена положительная оценка.

При неудовлетворительном результате экзамена учащимся предоставляется возможность пересдачи экзамена.

Перевод учащихся осуществляется на основании закона «Об образовании в РФ» №273, Типового положения об учреждениях данного типа и Устава гимназии.

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

2.18. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.19. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.20. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. **2.21.** Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись)

2.22. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.23. В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода учащегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10». Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.24. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» делается запись «выбыл 15.11.2012г., приказ от « »№.

2.25. 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», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» **в графе «Решение педагогического совета»** делается запись «прибыл 10.11.20... г., приказ от « » №__»

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся

2.26. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

3.1. Начальная школа

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует, поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (обучение грамоте) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

2. Домашнее задание дается обучающимся в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в ОУ»» с изменениями 2015 года.

Задания на дом обязательны лишь со 2-го класса).

3. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

3.2. Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок>Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок>Р.р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок>Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок>Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

3.3. Литература

5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

6. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

8. 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.

9. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

3.4. Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии 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 самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

3.5.История и обществознание

1. В 10-11 классах вводится раздельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией учащихся и с учётом итоговой записи прохождения предмета. Оценка по всеобщей истории выставляется за полугодие, а по истории России по четвертям. (См. Письма Министерства образования Российской Федерации № 916/11-12 от 07.06 1999 г. и № 718/11-13 от 16.05.2000 г. «О преподавании курсов истории и обществознания в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» в 1999-2000 и в 2000-2001 учебных годах, «Вестник образования», октябрь, 1999 г, июль №14, 2000 г., Письмо МО и Н РТ №4978/8 от 08.08.2008г. «Об изучении истории и обществоведческих дисциплин в 2008/2009 уч.году»).

2. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-9 классы), «всеобщая история» (10-11 классы), «история России» (10-11 классы). Допускается ведение отдельных записей на разных страницах по всеобщей и отечественной истории с 6 класса.

4. 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, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

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

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

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.

3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельные предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ»

3.7.География

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». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

3.8. Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему урока. Все записи ведутся на русском языке.

2. В графе «Что пройдено» 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. Например:

02.09 Времена года. Новая лексика.

03.09 Глагол to be.

06.09 Чтение «Времена года»

11.09 Чтение «Зимой в лесу»

13.09 Аудирование по теме.

15.09 Урок речи по теме.

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (посетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, 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. Не допускаются записи типа: Контрольная работа № 1. Правильная запись: Контроль навыков чтения.

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.

3.9. Физическая культура

1. Новая тема (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»).

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (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.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

4. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

5. Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником 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. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

6. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц Что пройдено на уроке Домашнее задание

15.02. Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол. Прыжки со скакалкой за 30 сек.

Приседание на одной ноге

(с поддержкой).

17.02. Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол. Прыжки вверх из полуприседа.

19.02. Соревнование с элементами волейбола. Функциональные пробы на ЧСС.

22.02. Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола. Карточка самостоятельных заданий №17.

4. Требования к ведению журнала классным руководителем.

4.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27.

4.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

4.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

4.5. По окончании учебного года на каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

- в верхней строке записывается: Протокол педсовета от «__» _____ 20__ г №

- В 1-8 и 10 классах по каждому учащемуся записывается

«Переведен в ... класс.» или «Переведен в класс условно» или «Оставлен на повторный курс обучения»

- В 9, 11 классах делается запись: «Освоил(а) курс основного (общего) образования» ИЛИ «Освоил(а) курс среднего (полного) общего образования» ИЛИ «Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования» .

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» следующим образом: «Выбыл, приказ от __ № __».

4.6. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения и др. производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

5. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

5.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

5.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.