ПРИНЯТО
на общем собрании работников
ГБОУ СШ № 1 им. Г.М. Шубникова
Протокол №1 от «26» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Директора ГБОУ СШ №1
Им. Г.М. Шубникова
_____ А.Т. Ваниным
от « 26» августа 2026г.

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
ГБОУ СШ №1 им. Г.М. Шубникова
Протокол №1 от «26» августа 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ № 1 им. Г.М. ШУБНИКОВА

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых ГБОУ СШ № 1 им. Г.М. Шубникова (далее-ОО) уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

1.3. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, и тоги которого фиксируются в классном журнале.

1.4. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно правовыми документами:

- Федеральным законом № 273 -ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 год № СК - 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании 543 правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/6 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесённых по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;
- Приказом Минобразования России от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» с изменениями;

Письмом Министерства образования РФ от 21.05.2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребёнка при переходе со ступени начального общего образования - на основную»;

- Уставом ГБОУ СШ №1 им. Г. М. Шубникова и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.5. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОО.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.7. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование образовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 а класс, 1 б класс и т.д. (в соответствии с инструкцией в журнале).

1.8. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом 00 на изучение конкретного учебного предмета.

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

10 . Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

11 . 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 00, заверенной печатью, является недействительной.

12 . Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. 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».

13 . Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

1 час в неделю - 2 страницы;

2 часа в неделю - 3 страницы;

3 часа в неделю - 5 страниц;

4 часа в неделю - 6 страниц;

5 часов в неделю - 8 страниц;

часов в неделю - 9 страниц.

Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен

(подпись, расшифровка подписи, дата).

15. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

16. В 00 используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Кроме того, используются журналы индивидуальных занятий, журналы для факультативных занятий, журналы внеурочной деятельности, журналы учета кружков и секций.

17. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки заместитель директора по УВР производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора по УВР».

18. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (на титульном листе журнала указываются учебный год, наименование образовательной организации и класс);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника и наименование учебных предметов на всех страницах журнала(на страницах, выделенных для конкретных

предметов, наименование предмета пишется со строчной буквы. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

- списки обучающихся на всех страницах (фамилии, имена учеников записываются полностью (Иванова Наталья), строго в алфавитном порядке, допускается сокращенное написание полного имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость учета посещаемости («Сводная ведомость учета посещаемости» заполняется по окончании четверти, учебного года);
- сводную ведомость успеваемости учащихся Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах), факультативах.

2.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

в 5 - 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета №... от .. .мая ... г.

- переведен в 8 класс, протокол от_ № ;
- награжден Похвальным листом;
- условно переведен в 8 класс, протокол от № ;
- оставлен на повторное обучение, протокол от № ;

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета №... от .. .мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;
«Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Переведен в 10 класс».

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета №... от .. .мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;
«Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил (а) 11 класс

- выбыл в ГБОУ СОШ №с (указать дату выбытия), приказ от№;
- выдана справка об обучении в 00, протокол от№ .

2.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

2.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник 00 в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания обучающихся в 00 и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ....числа, ...месяца года, приказ №... от »)

2.6. 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», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл г., приказ № от г. ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.7. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (триместра, полугодия, года).

2.8. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.9. Классный руководитель обязан в 3 х-дневный срок знакомить учителей с замечаниями и предложениями по ведению журнала по итогам проверки, следить за тем, чтобы замечания по ведению журнала были устранены.

3. Обязанности учителя по ведению классного журнала

3.1. Учитель несёт ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, работающего в данном классе.

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

3.3. Дата проведения урока на левой стороне журнала записывается арабскими цифрами без указания месяца. Месяц указывается в строке над датой.

3.4. В последнюю (незавершенную) клетку в левой части журнала нельзя выставлять отметки.

3.5. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

3.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из

следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

3.7. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

3.8. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, в который проводится письменная работа.

3.9. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3 урока. В случае оценивания знаний обучающегося на контрольных работах неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его (любым из видов опроса) в течение следующего урока и зафиксировать отметку в журнале.

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

3.11. На правой стороне страницы журнала записывается дата 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.

3.12. Дата проведения урока на правой стороне урока указывается в формате ДД. ММ. (09.12). Если уроки сдвоены, то дата записывается дважды.

3.13. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.14. В журнале указываются темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. (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). При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока (Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа).

3.15. Тема урока не должна повторяться дважды.

3.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана, кроме тех, по которым у обучающихся нет на руках учебников.

3.17. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф. При записи темы урока рекомендуется избегать сокращения слов.

3.18. В конце полугодия и учебного года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена». Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам. В случае, если отставание по программе составляет более 5%, на имя заместителя директора по УВР учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемыми мерами для выполнения программы, а также фиксирует эти данные в листе коррекции рабочей программы по предмету.

3.19. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается
запись «Замена урока(математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

3.20. В дни карантина в классных журналах на правой стороне в графе «Что пройдено» с соответствующей датой производится запись «Карантин». Указывается номер приказа и дата.

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

4.1. Русский язык, Литература

4.1.1. Отметки за контрольные (диктанты) выставляются - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за творческие работы (сочинения и изложения) - первая - за содержание, вторая - за грамотность.

4.1.2. Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так: <первый урок> Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: « ». <второй урок> Изложение с элементами сочинения по теме
«...».

4.1.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. (Контрольный диктант по теме «Имя существительное»).

4.1.4. 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.

4.1.5. Отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например: «А. Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»),

4.1.6. Уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»

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

4.2.1. На первом уроке 1 четверти необходимо провести инструктаж по технике безопасности, и сделать запись о его проведении в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.2.2. 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».

4.3. Иностранный язык

1 .3.1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые труднопереводимы на русский язык.

2 .3.2. 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. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Например:

02.09. Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.

03.09 Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.

06.09 Множественное число имен существительных.

11 .09 Обучение чтению с извлечением основной информации "Времена года".

13 .09 Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.

15 .09 Защита проектов по теме.

16 3.3. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. (Контроль навыков чтения).

4.4. Биология

4.4.1. На первом уроке, в теме «Введение» указывается «Вводный инструктаж по ТБ». При проведении лабораторных и практических работ необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и в классном журнале фиксировать запись (ТБ).

4.5. Химия

4.5.1. В начале каждой четверти и полугодия проводится и фиксируется в классном журнале вводный инструктаж по технике безопасности. На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

4.6. Технология

4.6.1. Домашние задания по предмету никогда не задаются, поэтому графа «Домашнее задание» остается свободной.

4.6.2. Государственная программа по технологии составлена таким образом, что для каждой изучаемой темы предлагается примерный перечень практических или (и)

лабораторных работ. Выбор их зависит от уровня квалификации учителя и состояния материально-технической базы школы.

4.6.3. Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

4.7. Физическая культура

4.7.1. 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»).

4.7.2. 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».

4.8. Начальные классы:

4.8.1. Объём домашних заданий не должен превышать 50% объёма аудиторской нагрузки, с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах: в 1 классе -домашнее задание не выдается; во 2-3 классе - 1,5 часа; в 4-5 классе - 2 часа, 6-8 - 2,5 часа, 9 - 11-3,5 часа.

4.8.2. В первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

5. Выставление итоговых отметок

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

5.2. Итоговые оценки обучающихся, воспитанников за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся, воспитанников за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся, воспитанников по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговая оценка знаний проводится в соответствии с утвержденным уровнем адаптированной образовательной программы для умственно отсталых детей и может быть «5», «4», «3», «н/а» (не аттестован). Оценка «2» не ставится, так как она означает, что неправильно определен уровень программных требований. Оценка «н/а» (не аттестован) обозначает, что обучающийся, воспитанник по каким-либо причинам длительное время отсутствовал в образовательной организации. В этом случае обучающийся переводится в следующий класс, но ему предусматриваются

дополнительные занятия с педагогами, для обеспечения усвоения пропущенного учебного материала.

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

5.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.7. В 9, 10 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

6. Обязанности администрации по работе с классным журналом

6.1. Директор ОО 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 учебно-воспитательного процесса.

6.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, вьщеленных в учебном плане на каждый предмет

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

- выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок и т.п.);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок; посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

6.4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 15 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;

- ежемесячно журнал может проверяться на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся -«отличникам», учащимся «неуспевающим»;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;
- в конце учебного года проводится итоговая проверка.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования.

6.6. Заместитель директора по УВР по итогам проверки заполняет 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.

6.7. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по 00.

6.8. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьёзных замечаний.

6.9. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей.

7. Оформление уроков, данных в порядке замещения

7.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замещение» и ставит подпись.

7.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

8. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора по УВР

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

8.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть

Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

8.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по ОО . Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2010г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

8.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2010 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя ,21.11.2010г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

9. Действия классного руководителя при пропаже журнала

9.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

9.2. Заместитель директора по УВР проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

9.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала подводятся результаты расследования, что фиксируется в приказе по школе.

10. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

10.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

10.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам (электронный журнал АСУ РСО, контрольные работы учащихся, дневники).