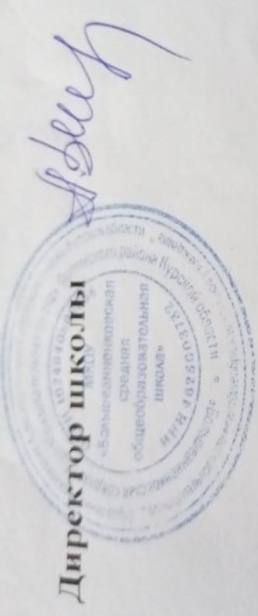
ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МКОУ «Большеанненковская

 средняя общеобразовательная школа»

Протокол № 2 от «12» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом №59-6о от «19» сентября 2019 г.

**А.В.Зимина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов по внеурочной деятельности, дополнительному образованию МКОУ «Большеанненковская средняя общеобразовательная школа» Фатежского района Курской области**

Данное положение по ведению классного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами и методическими сборниками:

-Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 21.12.2012г., ст.28);

-Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);

-Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;

- Письмом Министерства Российской Федерации «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07. 02. 2001 . № 22-06-147;

- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189);

-Письмом Минобразования РФ о 4 мая 2001 года № 457/13-13 «О порядке проведения учебных сборов в образовательных учреждениях, реализующих программу среднего (полного) общего образования по курсу ОБЖ»;

-Указаниями к ведению классного журнала в 1-4, 5-9, 10-11 классах общеобразовательных учреждений.

**1. Общие требования**

1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ учащимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, учителя, назначенные приказом по школе для замещения уроков в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного предмета, класса.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.2. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников. Заполнение журналов заранее не допускается.

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.4. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим критериям:

прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;

освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;

посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;

система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;

соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;

запись домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;

правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия; правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.5. Классный журнал - показатель управленческой культуры общеобразовательного учреждения.

**2. Порядок оформления классного журнала**

2.1. В классном журнале записываются учебные предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и обязательные для посещения всеми учащимися.

Элективные учебные предметы, курсы по выбору, индивидуальные и групповые занятия, факультативные курсы записываются в дополнительный журнал данного класса. Эти журналы ведутся в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами и регулярно проверяются.

2.2. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т. д.). Для предмета математика в классах, обучающихся по ФГОС отводятся разные страницы с записями алгебра и геометрия, для предмета искусство в 5-9 классах отводятся разные страницы с записями музыка, изобразительное искусство. Предмет иностранный язык записывать с указанием в скобках конкретного изучаемого языка (иностранный язык (английский)).

2.3. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: **21.10** или **05.03**)

2.4. Классный журнал рассчитан наодинучебный год и индивидуален для каждого класса. В образовательном учреждении используются 3 вида классных журналов: для 1-4, 5-9, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 «а», 7 «б», 9 «в» и т.д.).

2.5.Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка). Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего цвета.

2.6. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись. При этом в конце данной страницы журнала делается со­ответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

2.7. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

Страницы «Показатели физической подготовленности у­чащихся» заполняются учителем физкультуры.

«Замечания по ведению классного журнала» заполняют­ся заместителем директора по УВР и директором общеобразо­вательного учреждения.

2.8. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа в графе «Домашнее задание» делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену.

2.9. Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся 2-11 классов в классный журнал в соответствии с 5-ти балльной системой.

В 1 классах осуществляется безотметочное обучение.

Во 2-11 классах используются следующие символы: **2, 3, 4, 5, н (пропуск урока).**

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует. Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается только на уроках русского языка и литературы.

Общая отметка учащихся 10-х классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» на странице ОБЖ и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

Отметка за четверть (полугодие**)** может быть выставлена ученику при наличии у него не менее трех отметок в четверти и пяти отметок в полугодие. Отметка за четверть не может быть выставлена ученику по одной или двум отметкам, за исключением случаев длительной болезни. Ученик, не имеющий отметок или имеющий одну отметку и пропустивший 50% и более учебного времени по предмету считается не аттестованным. В этом случае в графе ставится символ **н/а**.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии. Отметки за четверть, полугодие должны быть выставлены за 3 дня до окончания четверти (полугодия).

Четвертные и полугодовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике.

Аттестация по предмету проводится по четвертям во 2-9 классах и по полугодиям в 10-11 классах.

Предметы школьного компонента История Курского края и Информатика оцениваются в соответствии с вышеуказанными требованиями.

Элективные учебные предметы, курсы по выбору, индивидуальные и групповые занятия и факультативные курсы, ОРКСЭ, ОДНКР не оцениваются бальной отметкой, если количество часов в год не превышает 34 часов.

При выставлении итоговой отметки по русскому языку, литературе, математике, физике, химии, иностранному языку приоритетными являются отметки за письменные, лабораторные и практические работы.

**Годовая отметка** во 2-11 классах является промежуточной аттестацией учащегося. После годовой отметки оставляется колонка для ликвидации академической задолженности при наличии академической задолженности. Итоговые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) выставляются в классном журнале после годовой отметки. Элективные учебные предметы, курсы по выбору, индивидуальные и групповые занятия и факультативные курсы, ОРКСЭ, ОДНКР в окончании изучения оцениваются зачет/незачет.

В 9 классах итоговая отметка выставляется с учетом экзаменационной отметки по предмету как среднее арифметическое по правилам округления. Экзаменационная отметка по предмету выставляется в колонке, следующей за годовой отметкой учащегося, сдававшего экзамен. Пропуск и деление колонки не допускается. Итоговая отметка учащимся 9 класса выставляется по всем предметам учебного плана в следующей колонке за экзаменационной отметкой. Пропуск и деление колонки не допускается.

В 11 классе итоговая отметка выставляется по всем предметам учебного плана как среднее арифметическое полугодовых, годовых отметок за 10-11 классы по правилам округления. Итоговая отметка выставляется в колонке, следующей за годовой отметкой. Пропуск и деление колонки не допускается.

В ходе промежуточной аттестации в случае, если учащиеся получили «2» по одному предмету, на этой странице учителем-предметником оставляется колонка (столбец) для фиксации отметки, полученной учащимся при ликвидации академической задолженности.

2.10. В случае выезда ученика на длительное время на лечение оценка за четверть (полугодие) выставляется на основании выданного ему табеля по месту лечения. В случае отсутствия такого документа приказом по школе создается комиссия из числа учителей, работающих в классе для принятия зачетов по изученным темам. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.11. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения общеобразовательного учреждения, допускать учащихся к работе с классными журналами.

Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые управлением образования и методическим центром.

2.12. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся.

2.13. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые прошиваются и подлежат хранению не менее 25 лет.

2.14. Все учителя школы, работающие с классными журналами, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле.

2.15. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».   
Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.

2.16. В классах, где обучается 1 учащийся, при его отсутствии учителя записывают дату и отмечают отсутствие учащегося буквой «н», на правой стороне записывается тема урока и не задается домашнее задание. При этом календарно-тематическое планирование корректируется и темы пропущенных уроков изучаются постепенно в соответствии с корректировкой планирования.

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

2.18. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и четвертные, годовые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, года выставляются в классный журнал только четвертные и годовые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен(а) на экстернат приказ от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_ по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету или нескольким предметам)». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. Если на экстернатную форму обучения зачислен учащийся, ранее не входивший в списочный состав образовательной организации, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведётся в установленном порядке.

2.19. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.20. Проверяя и оценивая знания учащихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока   
на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы.

Сроки выставления отметок за письменные работы:

контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические   
и лабораторные работы во 2 - 9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через три дня.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

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

экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

комплексная контрольная работа записывается на страницах русский язык, математика, окружающий мир в 1 – 4 классах, русский язык, математика, география в 5 – 9 классах в день проведения работы. Комплексная контрольная работа в классном журнале не оценивается, анализ комплексной контрольной работы помещается в портфолио учащегося.

не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

**3. Обязанности администрации по оформлению классного журнала**

3.1. Директор общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов; обеспечивает необходимое количество классных журналов;

обеспечивает систематический контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;

обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;

проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы;

проводит инструктаж с классными руководителями по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

осуществляет систематический контроль ведения классных журналов в соответствии с планом ВШК;

заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания.

Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно 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 учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Например:

1 час в неделю – 2 страницы

2 часа в неделю – 4 страницы

3 часа в неделю – 6 страниц

4 часа в неделю – 8 страниц

5 часов в неделю – 10 страниц

**4. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала**

4.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

4.2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

Титульный лист. Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы): левая сторона развернутого листа - название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки учащихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Сведения о пропущенных уроках вносятся ежедневно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю и хранятся у классного руководителя.

Сводная ведомость учета посещаемости**.** Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года.

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом.

Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная. При этом в конце данной страницы журнала делается со­ответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 1 четверть по математике исправлена на «4» (хорошо)», далее - заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в ... класс». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); запись «Протокол №. .. от … мая 20...г.» проставляется один раз в верху столбца на каждой странице;

в 9 классе «Получил(а) основное общее образование. Протокол № .. от .. июня 200..г.»;

в 11 классе «Получил среднее общее образование. Протокол № .. от .. июня 200..г». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

Страница «Листок здоровья»**.** Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник ФАПа после прохождения медосмотра. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

4.3. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

4.4. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (выбыл) с … числа, … месяца ...года, приказ № ... от ...»; отчисленприказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_. Фамилия, имя учащегося, зачисленного в образовательную организацию в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предмету, а затем на следующих страницах фамилия и имя зачисленного учащегося вписывается строго по алфавиту.

4.5. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

4.6. В конце учебного года на странице сводная ведомость успеваемости классный руководитель четвертные, полугодовые и годовые отметки заверяет личной подписью и подает на подпись директору.

5.**Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала**

5.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

5.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию, содержащемуся в рабочей программе учителя по учебному предмету. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

5.3. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, **09.12** или **12.03**), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

5.4.Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производятся на каждом уроке.

5.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока.

5.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок, так как это значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

5.7. При проведении сдвоенных и повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

5.8. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие календарно-тематическому планированию учителя.

5.9. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем тема практической части.

5.10. При проведении уроков физической культуры, лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

5.11. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, отчет по экскурсии, конспект, домашнее сочинение и т.д.

Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (переписать, ответить на вопросы, пересказать и т.д.) прописывать не следует. Нормы ежедневного домашнего задания определяются в соответствии с СанПиН.

5.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей по комплексная метапредметная работа:

Комплексная метапредметная работа в 1-9 классах проводится в один дней и записывается на страницах математики, русский язык, история, биология, физика, окружаюший мир в день проведения работы. Баллы за комплексную метапредметную работу выставляется в 5-9 классах на специально отведенной странице после всех предметов. Отметка выставляется в баллах в соответствии с оценочной шкалой контрольно-измерительных материалов.

**6. Контроль за ведением классного журнала**

6.1. Администрация школы систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет правильность ведения классных журналов. Контролю со стороны администрации общеобразовательного учреждения подлежат:

выполнение теоретической и практической части программы;

периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся; своевременность выставления отметок за письменные работы;

наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;

объективность в оценивании знаний, умений учащихся и выставлении текущих и итоговых отметок;

своевременное заполнение страниц «Общие сведения обучающихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;

правильность оформления замены уроков;

оформление титульного листа;

соответствие списка учащихся алфавитному порядку;

полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным из личных дел;

четкость, аккуратность записей;

распределение и использование страниц, отведенных на предмет;

записи домашнего задания.

6.2. На совещаниях при директоре периодически рассматриваются итоги контроля за ведением классного журнала.

6.З. По результатам плановых и чрезвычайных проверок классных журналов администрация общеобразовательного учреждения заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».

6.4. В столбце «Отметка о выполнении» необходимо записать не только дату повторного контроля, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения. Проверяющий ставит свою подпись. Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

**7. Порядок восстановления классного журнала в случае его утери**

7.1.Классный руководитель несет ответственность за ведение классного журнала. Ежедневно перед началом уроков классный руководитель проверяет наличие классного журнала.

7.2.Ежедневно дежурный учитель в конце рабочего дня проверяет наличие всех классных журналов образовательного учреждения и в конце дежурства отчитывается дежурному администратору о наличии (отсутствии) классных журналов.

7.3. В случае утери классного журнала классный руководитель или дежурный учитель немедленно сообщает об исчезновении классного журнала директору образовательного учреждения или его заместителю.

7.4. Классный руководитель проводит служебное расследование по факту пропажи классного журнала, о чем составляет соответствующий акт, собирает объяснительные всех учителей, работающих в классе, учащихся этого класса.

7.5. В течение 5 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по образовательному учреждению.

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

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных классного журнала и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости данных классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным, лабораторным, творческим работам, другим сохранившимся письменным работам.

8.3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для контрольных, лабораторных, творческих работ, работ по развитию речи, другим сохранившимся письменным работам.