**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Родионово-Несветайского района**

**«Каменно-Бродская основная общеобразовательная школа»** **ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ОРЕХОВА СЕРГЕЯ ЯКОВЛЕВИЧА**

(МБОУ «Каменно-Бродская ООШ») ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА

ОРЕХОВА С.Я

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол заседания педагогического совета от 01.08.2019 № 1 |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нагибина Е.Н.  Приказ от 01.08.2019 № 72 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о ведении классного журнала МБОУ «Каменно-Бродская ООШ» имени Героя Советского Союза Орехова С.Я, в дальнейшем – Положение, разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196(с изменениями от 23 декабря 2002 г., 1 февраля, 30 декабря 2005 г., 20 июля 2007 г., 18 августа 2008 г., 10 марта 2009 г.), и Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского «Каменно-Бродская основная общеобразовательная школа» имени Героя Советского Союза Орехова Сергея Яковлевича , в дальнейшем – Школа.

1.2 В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ Школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, результаты которого фиксируются в классном журнале.

1.3 Классный журнал является **государственным нормативно-финансовым документом** и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения классного журнала.

1.5 Настоящее Положение рассматривается школьным методическим объединением, принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.

1.6 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.7 Настоящее положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются школьным методическимобъединением, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается директором Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1. **Организация работы с журналом (общие положения).**

2.1 От качественного оформления журнала зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя по ряду критериев, а именно: выполнение государственного образовательного стандарта по учебным предметам; плотность и система опроса обучающихся; объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся, соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.; дозировка домашнего задания (согласно действующему СанПиН; пункт "Гигиенические требования к образовательному процессу"); соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»; учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения, аккуратность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися; правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы; правильность оплаты замены уроков.

2.2 К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.

2.3 Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.4 Классный руководитель и учитель-предметник несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

2.5 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

2.6 Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом, подчистки, использование штриха для замазывания неверных записей.

2.7 Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений администрация Школы обязана потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

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

2.9 Недопустимо производить запись уроков заранее.

2.10 Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).  
 2.11**Директор общеобразовательного учреждения:**

* отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
* обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
* выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**2.12 Заместитель директора по УВР:**

* осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
* проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
* осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
* обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
* ведет журнал замены уроков;
* выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**3. Организация работы с журналом классным руководителем.**

3.1 Оформление обложки классного журнала.

3.1.1 Учебный год, класс (группа), наименование общеобразовательного учреждения и место его расположения указываются на титульном листе журнала.

3.1.2 Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, первого «А», первого «Б».

3.2 На странице «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, указываются номера страниц. Если учебный предмет «Иностранный язык» предполагает деление на разные языковые группы (английский язык и немецкий язык), то для данного предмета выделяются специальные страницы в классном журнале.

3.3 Списки обучающихся на всех страницах записываются в алфавитном порядке.

3.3.1 Если первая буква фамилии совпадают, то список составляется по принципу: если первая буква одинаковая, то смотрим по второй букве и т.д.

3.4В случае выставления классным руководителем в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся: ошибочной отметки необходимо:

А) обратиться к заместителю директору по УВР;

Б)действия совместно с заместителем директора: зачеркнуть ошибочную отметку, рядом поставить правильную и произвести соответствующую текстовую сноску внизу страницы, например, «Отметка Иванова Павла за 15.09.2011 - «4» (хорошо) исправлена на … Сноска заверяется подписью директора Школы с расшифровкой и печатью МБОУ.

3.5 В случаях проведения с учащимися занятий в санаторно-оздоровительных учреждениях, больницах, реабилитационных и других общеобразовательных учреждениях классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в соответствующем учреждении, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

3.6 В случае длительной болезни учащегося, на основании медицинского заключения, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Обучение учащихся Школы на дому регламентируется локальным нормативным правовым актом Школы – Положением об организации индивидуального обучения больных детей на дому. В этом случае данные о текущей промежуточной аттестации, годовой промежуточной аттестации или итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, в классный журнал переносятся результаты периодов текущей промежуточной аттестации, результаты годовой промежуточной аттестации, результаты итоговой аттестации. При этом в классном журнале на всех страницах по учебным предметам в список учащихся класса вносится фамилия обучающегося на дому и делается запись «Обучение на дому. Приказ №\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_». На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Ф.И. учащегося» делается запись «Обучение на дому. Приказ №\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_». Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем.

3.7Напротив 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.

3.8 Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» делается запись «Выбыл. Приказ №\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_». При этом на соответствующих страницах по учебным предметам, а также на странице сводной ведомости посещаемости делается запись «Выбыл. Приказ №\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_». На последующих страницах по учебным предметам и «Сводной ведомости посещаемости» в классном журнале фамилия выбывшего учащегося не записывается. Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем.

3.9 Фамилия, имя учащегося, поступившего в Школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ №\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Аналогично делается запись на странице «Сводной ведомости посещаемости». На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» делается запись: «Прибыл. Приказ №\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_». Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

3.10 В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на всех страницах по учебным предметам в список учащихся класса вносится фамилия обучающегося, переведённого на экстернатную форму обучения и делается запись: «Экстернат. Приказ №\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_». Аналогично делается запись на странице «Сводной ведомости посещаемости». При этом в классный журнал могут выставляться результаты периодов текущей промежуточной аттестации, и обязательно выставляются результаты годовой промежуточной аттестации, а также результаты итоговой аттестации. На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» делается запись: «Переведён(а) на экстернат с \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету) Приказ №\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_» и выставляются годовые итоговые отметки. Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нём в классный журнал не заносятся, а вся документация ведётся в установленном порядке.

3.11 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор Школы) дает указания классным руководителям о 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:

---1 недельный час - 2 страниц,

---2 недельных часа - 4 страницы,

---3 недельных часа - 5 страниц,

---4 недельных часа - 7 страниц,

---5 недельных часов - 8 страниц,

---6 недельных часов- 9 страниц и т.д.

3.12 Оформление страницы поурочного планирования (правая и левая страницы классного журнала).

3.12.1 Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью. При ведении одного предмета двумя  учителями (интегрированные курсы) записываются фамилии всех учителей.

3.12.2 В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии и имена учащихся на каждой странице предмета.

3.12.3 Наименование учебных предметов на всех страницах журнала со строчной (маленькой)буквы без сокращений.

3.13 Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающихся.

3.14 По окончании четверти учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

3.15 Классный руководитель заполняет в классном журнале: общие сведения об обучающихся, сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся (наименования предметов пишутся с прописной буквы), учет общественных поручений, сведения о занятости в кружках, факультативах, листок здоровья и другие листы журнала, касающиеся данных об обучаемых.

3.16 По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого учащегося делает одну из записей(со строчной буквы):

* переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_.
* условно переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_.
* оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_ классе, протокол от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_.
* окончил (а) основную общую школу, выдан аттестат, протокол от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_.
* выдана справка об обучении в ОУ, протокол от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_.

3.17В случае ошибочного выставления отметки в сводной ведомости исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «Оценка обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) четверть (год)\_\_\_(оценка цифрой, затем в скобках прописью)».

**4. Организация работы с журналом учителем- предметником.**

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

4.2 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 культурой.

4.3 Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

* 5 (отлично);
* 4 (хорошо);
* 3 (удовлетворительно);
* 2 (неудовлетворительно),

4.4 В одной клетке выставляется только одна отметка.

4.5 Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

4.6 В случае выставления учителемошибочной отметки необходимо:

А) обратиться к заместителю директору по УВР;

Б)действия совместно с заместителем директора: зачеркнуть ошибочную отметку, рядом поставить правильную и произвести соответствующую текстовую сноску внизу страницы, например, «Отметка Иванова Павла за 15.09.2011 - «4» (хорошо) исправлена на … Сноска заверяется подписью директора Школы с расшифровкой и печатью МБОУ.

4.7 В случаях проведения с учащимися занятий в санаторно-оздоровительных учреждениях, больницах, реабилитационных и других общеобразовательных учреждениях классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в соответствующем учреждении, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

4.8 В случае длительной болезни учащегося, на основании медицинского заключения, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Обучение учащихся Школы на дому регламентируется локальным нормативным правовым актом Школы – Положением об организации индивидуального обучения больных детей на дому. В этом случае данные о текущей промежуточной аттестации, годовой промежуточной аттестации или итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, в классный журнал переносятся результаты периодов текущей промежуточной аттестации, результаты годовой промежуточной аттестации, результаты итоговой аттестации.

4.9Напротив 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.

4.10Запись о проведении урока производится непосредственно в день его проведения.

4.11Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: **01.08; 25.02.** Даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа. При сдвоенном уроке – дата каждого урока записывается на отдельной строке.

4.12 На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной буквы.

4.13 Учитель обязан своевременно вести запись уроков по акту их проведения.

4.14 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).

Обучающее (контрольное) сочинение (изложение) по теме«\_\_\_\_» (указать тему).

4.15 В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, лабораторная работа, проверочная работа, самостоятельная работа, изложение, сочинение, диктант, тест или тестирование, зачет, практикум и т.д.) у всех обучающихся выставляются оценки в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация.

4.16 Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после каникул, длительного отсутствия обучающегося (трех или более уроков отсутствия), пятиклассникам (в период адаптации – первая и вторая четверть)не рекомендуется, т.к. сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.17 Итоговые отметки за каждую четверть , год выставляются учителем после записи даты последнего уроку по данному предмету без пропуска клетки и очерчивания вертикальной линией и в соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись: (указать номер четверти) «I», «II»,«III»,«IV»,«год».

4.18 Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных отметок.

4.19 Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть.

4.20 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при часовой нагрузке) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке два и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным. Проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.21 Обучающийся может быть не аттестован ( «н/а») за четверть при условии пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок ( п. 4.20 настоящей Инструкции).

4.22 Обучающийся может быть не аттестован ( «н/а») за год при условии пропуска 2/3 учебных времени и наличия менее двух отметок за четверти.

4.23 Пересмотр и исправление отметок за четверть (год) не допускается.

4.24 В конце каждой учебной четверти и учебного года на правой странице рекомендуется сделать запись о прохождении программы следующего образца:

- в конце каждой учебной четверти:

По программе \_\_\_\_\_\_\_уроков. Дано \_\_ уроков.

Подпись учителя-предметника.

- в конце учебного года:

По плану \_\_\_\_\_\_\_уроков.

За год дано \_\_ уроков. Программа выполнена (или программа скорректирована и выполнена). Подпись учителя-предметника.

4.25 В графе «Домашнее задание» учитель указывает (при этом допускаются общепринятые сокращения) содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

Примечание: По предметам музыка, физическая культура и изобразительное искусствовозможны творческие или технические задания. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

* во 2 - 3 классах - 1,5 ч.;
* в 4 - 5 классах - 2 ч.;
* в 6 - 8 классах - 2,5 ч.;
* в 9 - классе - до 3,5 ч.

4.26 Не допускается оставлять пустые клетки на левой странице классного журнала. Если не хватает строки на для записи «Что пройдено на уроке» на правой странице классного журнала, следует её дочертить внизу.

4.27 Отсутствие обучающегося на контрольной или проверочной самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

4.28После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, что также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке» рядом с указанием темы урока; отметки за данный вид работы выставляются в классный журнал по усмотрению преподавателя.

4.29 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9 классе выставлять в среднем 3 оценки, в остальных классах – до 7 оценок. Наличие одной, двух оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владением учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение последующих 2-х–3-х уроков.

**5. Некоторые особенности оформления классного журнала.**

**5.1 Русский язык:**

* выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ без знаков препинания и черточек между ними, например «43», «54».
* Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1-й урок: Развитие речи. Подготовка к изложению с элементами сочинения на тему «\_\_».

2-й урок: Развитие речи. Написание изложения по теме «\_\_».

**5.2 Литература:**

* отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). При этом отметки за грамотность при написании творческих работ в классный журнал по предмету литература в 5-9 классах не выставляются.
* 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.
* Классное сочинение, рассчитанное на два урока, записывать так:

1-й урок: Развитие речи. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

2-й урок: Развитие речи. Написание сочинения на тему «\_\_».

**5.3 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».

**5.4 Химия, физика, информатика и ИКТ, физическая культура, технология (трудовое обучение), 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.

**6.Контроль за ведением журнала**

6.1 Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2 Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц. Журналы выпускных классов проверяются дополнительно в 4 четверти, но не позднее 25 мая (цель проверки - подготовка к государственной итоговой аттестации учащихся 9 класса).

6.3 Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

* своевременность и правильность внесения записей в журнал;
* объективность выставления текущих и итоговых отметок;
* система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
* выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
* организация тематического контроля знаний обучающихся;
* дозировка домашних заданий;
* выполнение теоретической и практической части программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
* правильность оформления замены уроков;
* разнообразие форм проведения уроков;
* подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
* освоение программ интегрированных курсов;
* организация работы над ошибками;
* организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
* посещаемость уроков и др.

6.4 По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

6.5В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».

6.6В школе используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется соответствующим локальным актом.

**7. Хранение журнала**

7.1 По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. Если в результате проверки не выявлены какие-либо нарушения в ведении школьного журнала, то на странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе и классным руководителем оставляются записи следующего образца: «Замечаний нет. (Подпись заместителя директора по УВР)». «Журнал сдан на хранение. (Подпись классного руководителя и дата)». «Журнал принят на хранение (дата подпись лица, ответственного за хранение журналов)».

7.2 Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости, брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

С положением ознакомлены:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_