

Принято на
педагогическом совете школы
Протокол №1
дата 24.08. 2016 года



Положение № 10

о ведении классного журнала.

Нормативные требования и методические рекомендации к оформлению и ведению классного журнала

Положение по ведению классного журнала разработаны в соответствии со следующими нормативными документами и методическими сборниками:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196;
- Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 года;
- Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Постановлением Правительства Москвы от 25 сентября 2007 года № 827-ПП «Об организации деятельности государственных образовательных уч-реждений города Москвы, реализующих общеобразовательные программы, в различных формах получения образования»;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.1178-02;
- Приказом Департамента образования г. Москвы от 18 апреля 2007 г. № 253 «Об утверждении Московского базисного учебного плана»;
- Письмом Министерства образования РФ от 3 октября 2003 г. № 13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»;
- Письмом Минобразования РФ от 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 (1-3), 5-9, 10-11(12) классах общеобразовательных учреждений;
- Зверева В.И. «Аттестация школы» - М. 2005;
- Моисеев И.А. Ведение классного журнала. Требования и рекомендации. – М. 2005;
- Фриш Г.Л. Документация (краткое практическое) руководство по написанию управленческих справок. – М. 2006;

1. Общие требования.

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

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

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 и дозировка 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 образовательного учреждения.

1.6. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

Предметы компонента образовательного учреждения, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

1.7. **Названия учебных предметов** должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т.д.). В оглавлении классного журнала указываются предметы, которые ведутся интегративно.

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

1.9. Классный журнал рассчитан **на один учебный год** и индивидуален для каждого класса. В образовательных учреждениях 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.). Статус класса (лицейский, гимназический и т.п.) не прописывается.

1.10. **Записи в классных журналах** должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки

иностранного языка). По решению педагогического совета школы все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой *синего* цвета.

1.11. **Исправление ошибок**, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью школы. **Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.**

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

1.13. Поскольку **интегративное изучение предмета** не должно вести к снижению качества и отсутствию контроля знаний учащихся, в классном журнале следует вести страницы учета прохождения учебной программы и образовательных достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно.

Страницу основного предмета заполняет ведущий учитель, где записывает тему его урока.

Страницу интегративного предмета заполняется по решению педагогического совета классный руководитель или основной учитель или заместитель директора по безопасности.

При наличии интеграции учебного предмета в несколько учебных дисциплин итоговые отметки за четверть может выставлять классный руководитель или заместитель директора по УВР.

№	Страница основного предмета (название предмета)	Страница интегративного предмета (название предмета)	классы	Кто заполняет страницу интегративного курса
1.	История	Московведение	6-9	Учитель истории
2.	Биология	Основы безопасности жизнедеятельности	5-9	Учитель биологии, оценку за четверть ставит классный руководитель
3.	Физическая культура	Основы безопасности жизнедеятельности	5-9	Учитель физической культуры, оценку за четверть ставит классный руководитель
4.	Алгебра	Теория вероятностей, статистика и информатика	7-9	Учитель математики

1.14 **Замена уроков** записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- при замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета,
- при замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01	Правописание окончаний имен существительных 1-го и 2-го склонений	Замена. Подпись учителя, проводившего замену, и ее расшифровка

1.15 Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление отметок в классный журнал. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой.

Во 2-11 классах в настоящее время **общепринятыми** считаются следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв, н (пропуск урока).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

На уроках русского языка и литературы за выполнение письменных работ допускается выставление двух оценок в одной клеточке, использование дробной черты не допускается.

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

- Рекомендуемая **частота выставления отметок**: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее 4 отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти, 3 и более часов в неделю – 8 отметок,

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти. По решению педсовета **в исключительных случаях (по болезни, семейным обстоятельствам)** отметка за четверть может быть выставлена позднее после выполнения письменных, лабораторных и практических работ в определенные сроки после каникул, если обучающийся не выполнил практическую часть по уважительной причине, предлагается дополнительное время по согласованию с родителями

При **одночасовой** недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям. Аттестация учащихся по интегративным предметам проводится 1 раз в полугодие (декабрь, май).

Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывается не только средняя арифметическая оценка по предмету, но и качество знаний по контрольным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за контрольные работы.

Отметка «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

1.16 Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.17 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 невозможности данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и прини-

мает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся.

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

1.19 Единственными утвержденными правилами оформления классного журнала являются инструкции данного положения. Все изменения или дополнения этого положения обсуждаются на педагогическом совете школы, принимаются педагогическим коллективом. Все учителя школы, работающие с классными журналами, должны оформлять его по **ЕДИНЫМ** правилам и в **ЕДИНОМ** стиле.

2. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению.

2.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

2.2. 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 обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша), Можяев Дмитрий (но не Дима);

- 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. В разделе сведения о родителях вносятся только контактные телефоны для связи.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или Н/А).

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, классный руководитель записывает: У Исаева М. отметка за 1 четверть «4» (хорошо).

При проверке классного журнала администрацией школы в нижней части страницы делается запись:

Исправлений нет. Дата. Подпись директора (в журнале 11 класса)

Дата. Подпись заместителя директора по УВР (в журнале 9 класса)

Исправлено: Дата. Подпись директора школы (в журнале 11 класса)

Дата. Подпись заместителя директора по УВР (в журнале 9 класса)

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает

- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол № ..от .. мая 200..г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9 и 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 200..г. Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол № .. от .. июня 200..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв.»

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 в первую неделю учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. 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.

2.3. 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 четверные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

2.4. 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..».

2.5. По итогам четверти, триместра, полугодия, учебного года классный руководитель (классный воспитатель), 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.

3. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению.

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

3.2. Журнал заполняется учителем **в день проведения** учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно **соответствовать** тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3.3. Все записи в классном журнале ведутся **на русском) языке**.

3.4. **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.

3.5. **Записи тем** уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно. При отсутствии обучающегося на уроке во время проведения контрольной работы, диктанта, лабораторной работы учитель оставляет рядом с результатами работ свободную клетку, в которую будет выставлена оценка обучающемуся за контрольную или практическую работу в дни присутствия в школе.

3.6. Учитель обязан **систематически проверять и оценивать** знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. Сроки выставления отметок за письменные работы должны соответствовать локальному акту - Положению об оценивании учащихся. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

3.7. Запрещается выставление **неудовлетворительных отметок** учащимся после длительного отсутствия, так как выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету. 4.11. **3.8** При проведении **сдвоенных или повторяющихся в один день** уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.05	Тема	
16.05	Тема.....	Стр.100-104, в.1-3 устно

3.9 Если при работе с журналом допущена ошибка, необходимо зачеркнуть неправильную оценку, рядом поставив правильную и заверить своей подписью.

4.0. При интегративном изучении предметов в классном журнале необходимо вести отдельные страницы учета прохождения учебного материала и достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно. Рекомендации по оформлению этих страниц классного журнала подробно описаны в разделе «Общие требования».

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

- 4.2. При проведении **практических занятий и лабораторных работ**, составляющих **часть урока**, сначала записывается тема урока, а затем - практическая часть
- 4.3. При проведении 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**.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа № Тема.....	Не задано
20.11	Практическое занятие № Тема этого занятия... ТБ	Повт. §16 Или Не задано
26.03	Лабораторная работа № Тема этой работы..... ТБ	Повт. §22 Или Не задано
29.04	Экскурсия Тема этой экскурсии..... ТБ	Отчет Или Не задано
17.05	Тема урока практ. раб. или лаб. раб. ТБ	§76, в.2-4 устно

4.4. В столбце «**Домашнее задание**» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения, отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (*переписать, ответить* на вопросы, *пересказать* и т.д.) прописывать не следует.

Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане школы в соответствии с пояснительной запиской МБУП и СанПиН 2.4.2- 1178-02, п.2.9.19.

1кл	2кл	3кл	4кл	5кл	6кл	7кл	8кл	9кл	10кл	11кл
0/1	1,5	2	2	2,5	2,5	3	3	4	4	4

4.18. **В конце учебного года** на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учителю или заместителю директора по УВР рекомендуется сделать запись о прохождении программы, по плану часов..., фактически часов ... например: «Программа выполнена полностью», подпись учителя (зам. директора), дата.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Контроль ведения классных журналов

Литература

-Оценки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», -за грамотность - на страницу предмета «Русский язык».

-Если сочинение писалось в классе, и были использованы последовательно уроки литературы и русского языка, то отметки ставятся соответствующим числом на этих страницах классного журнала за русский язык и литературу.

Русский язык

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке

География

- Для уроков итогового контроля, обобщения и коррекции знаний рекомендуется следующая запись.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
03.10	Урок обобщения и контроля знаний по теме «План и карта».	Не задано
22.10	Обобщение по разделу «Главные особенности природы Земли».	Не задано
12.01	Контроль знаний по темам раздела «Природа и человек».	вопросы в тетр., обобщающая таблица
24.04	Обобщение знаний по темам раздела «Природа и человек».	Опережающее творческое задание

В классный журнал записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, дифференцированное домашнее задание не записывается.

Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем ученикам. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

Биология

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

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.11	Тема основного урока. Лаб. раб. № Тема (ТБ)	

Физика

Записи в столбце «Что пройдено на уроке» должны соответствовать тематике школьного курса физики или видам деятельности на каждом конкретном уроке. Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.02	Тема: Электромагнитные явления» Магнитное поле ТБ	§ 43–44
07.02	Магнитное поле катушки с током. Электромагниты	§ 46
11.02	Л/р. Определение полюсов электромагнита и испытание его действия ТБ	Упр.34
14.02	Решение задач по определению характеристик магнитного поля	Упр.37 (1), 39 (2).
22.02	Повторение темы «Магнитное поле»	№ 829 (Рым.)
27.02	К/р. «Магнитное поле»	Не задано

У учащихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного

опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

Химия

Инструктаж по технике безопасности проводится и записывается в классном журнале в начале каждой четверти. На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

Иностранный язык

Контрольных работ должно быть не менее 3-х в четверти по различным видам деятельности: чтение, письмо, аудирование, говорение («Вестник образования», №21,2007г.). Тематическое планирование записывается на русском языке, с указанием видов деятельности на уроке.

2. Администрация школы систематически **в рамках внутришкольного и административного контроля** проверяет правильность ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;
- 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;
- периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

3. На совещаниях при заместителе директора периодически рассматриваются вопросы:

- своевременное оформление классных журналов (сентябрь);
- анализ ведения школьной документации (ноябрь, март);
- состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие (январь, май).

4. По результатам плановых и чрезвычайных проверок классных журналов администрация школы заполняет **страницу «Замечания по ведению классного журнала»**. Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

5. Контроль за сохранностью журналов

5.1. Учителя предметники во время перемены передают журнал в учительскую, чтобы другой учитель своевременно взял журнал для следующего урока.

5.2. Учитель, ведущий последний урок, на перемене передает журнал классному руководителю, а в его отсутствие - заместителю директора по УВР.

5.3 С целью контроля за сохранностью журнала классные руководители передают ежедневно журнал заместителю директора по УВР до 16.20.

6. Обязанности администрации по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению.

6.1. Директор образовательного учреждения:

- несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;
- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

6.2. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте (учительская, канцелярия, кабинет заместителя директора по УВР);
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями (классными воспитателями) по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:
 - 1 час в неделю - 2 страницы;
 - 2 час в неделю - 3 страницы;
 - 3 часа в неделю - 5 страниц;
 - 4 часа в неделю - 6 страниц;
 - 5 часов в неделю - 8 страниц;
 - 6 часов в неделю - 9 страниц.
- проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- осуществляет систематический контроль за ведением 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».