

Рассмотрено на заседании
Научно-Методического совета
МБОУ Солонцовской СОШ
Протокол № 1 от «27» августа 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Солонцовской СОШ
им. генерала С.Б.Корякова
Г.А.Лубкова
Приказ №24/8 от «27» августа 2015г.

**Положение о ведении классного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Солонцовской средней общеобразовательной школе
имени генерала С.Б.Корякова.**

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения.

- 2.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):
 - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала
- 2.2. Классный журнал – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса в классе.
- 2.3. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.
- 2.4. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле, в соответствии с Положением о ведении классного журнала.
- 2.5. Проверка классных журналов осуществляется управленческой командой не реже 1 раза в месяц. Цели проверок устанавливаются согласно плану контроля за школьной документацией.
- 2.6. Заместитель директора по УВР дает рекомендации по распределению страниц журнала. Количество страниц выделяется на каждый предмет из расчета: 1 час в учебном плане – 2 страницы в классном журнале.
- 2.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети. Классный руководитель и учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой учащихся, делает запись: «Ознакомлен» и заверяют своей подписью.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой одного цвета (черного). На странице не допускаются записи карандашом, жирные точки и т.п.

2.9. При делении класса на две (и более) подгруппы (по иностранному языку, технологии, информатике и т.п.) записи ведутся каждым учителем отдельно.

2.10. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8 и 10 классах записывается:

Протокол № ... от ... мая 20__ г. переведен в ... класс.

ИЛИ Протокол № ... от ... мая 20__ г. переведен в ... класс условно

ИЛИ Протокол № ... от ... мая 20__ г. оставлен на повторный курс обучения.

В 9, 11 классах делается две записи:

Протокол № ... от ... июня 201__ г. допущен(а) к ГИА

Протокол № ... от ... июня 201__ г. окончил (а) 9 (11) класс.

2.11. Обучающиеся с ОВЗ (инклюзия) вносятся в журнал только по предметам, предусмотренным учебным планом для детей с ОВЗ.

2.12. У детей, находящихся на домашнем обучении, в «Сводной ведомости учёта успеваемости учащихся» классный руководитель делает запись «Домашнее обучение, приказ №, от 01.09 20.. г. (или другая дата)». Классным руководителем в классный журнал выставляются только четвертные, годовые, экзаменационные (ПА) и итоговые отметки. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал.

2.13. В случае выбытия ученика из класса в течение учебного года в журнале на каждой предметной странице (со дня выбытия) кл. руководитель делает пометку «выбыл (а)», а в «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педсовета» - «Выбыл (а) приказ № ... от.....».

2.14. Участникам образовательных отношений запрещается выносить журнал из образовательного учреждения, выдавать на руки обучающимся.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. При заполнении страницы «ОГЛАВЛЕНИЕ» название и последовательность учебных предметов следует прописывать так же, как в учебном плане школы. Название предметов пишется с заглавной буквы.

3.4. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3.5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.6. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью. При ведении одного предмета двумя учителями (иностранный язык, технология, информатика и т.д.) записываются фамилии всех учителей.

3.7. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии учащихся, имена учеников обязательно прописывать на первых страницах каждого предмета, а далее можно обозначать заглавной буквой.

3.8. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. В случае замены учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

4.3. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы.

4.4. При проведении лабораторных и практических работ **по биологии, физике, информатике, химии, физической культуре, технологии** в журнале необходимо делать запись о проведении инструктажа по технике безопасности, фиксировать запись **ТБ**.

4.5. При проведении сдвоенных (два урока подряд по одному предмету) уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.

4.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

4.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.

4.8. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф или стр., номер задания (напоминаем, что норма д/з – 30-50% от аудиторной нагрузки). В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. По предметам искусство (ИЗО, музыка), физическая культура, технология и курсам по выбору домашнее задание не записывается. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

4.9. В конце первого и второго полугодия на странице по каждому предмету производится запись о прохождении программы по образцу:

По программе: ... часов; проведено: ... часов.

4.10. В конце учебного года на странице по каждому предмету производится запись о прохождении программы по образцу:

По программе: ... часов; проведено: ... часов.

Вывод: программа выполнена или программа скорректирована и выполнена.

Подпись учителя-предметника. Дата.

4.11. При работе с журналами необходимо пользоваться инструкцией по его заполнению (в начале журнала)

4.12. Оценки за урок должны быть выставлены в журнал в день проведения урока (не менее 2-х оценок за урок). Оценки за письменные работы (контрольные работы, сочинения, изложения, лабораторные и практические работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.13. Не допускать длительного отсутствия оценок у учащегося, он должен быть спрошен 1 раз в 3-4 урока, если ученик не опрошен 5 и более уроков, зам. директора пишется замечание при проверке журнала.

4.14. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его в 2-4-хдневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.15. Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Запрещается начинать страницу четвертными отметками. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике без пропуска клетки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для тем уроков справа. Числа и названия месяцев слева должны строго совпадать с числами и месяцами справа.

4.16. Обучающимся с ОВЗ (инклюзия) при разнице часов в меньшую сторону с учебным планом начального, основного общего образования выставляются отметки только четвертные/годовые. Текущие отметки выставляются в отдельный журнал для каждого класса/группы обучающихся.

4.17. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти: 2 часа в неделю – 3 отметки; 3 и более часов в неделю – 6 отметок, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти. Отметки по предметам с нагрузкой 1 час в неделю выставляются по итогам 1-го, 2-го полугодия и за год.

4.18. При выставлении четвертных оценок учитывается средний балл, при «спорной» оценке учитываются результаты контрольных работ.

4.19. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

4.20. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащихся более 2\3 учебного времени.

4.21. Оценки за промежуточную аттестацию (ПА) выносятся в «Сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся»

Образец заполнения «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся»

№	Ф.И обучающихся		Русский язык	Математика	Решение педагогического совета (дата и номер)
1	Петрова Мария	І четверть	3	5	Протокол №6 от 27.05.16г
		ІІ четверть	4	4	переведена в 3 класс
		ІІІ четверть	4	5	
		ІV четверть	4	5	
		Год.оценка	4	5	
		Экз.оценка ПА	5	5	
		Итог.оценка			
2	Сидоров Иван	І четверть	3	3	Протокол №6 от 27.05.16г
		ІІ четверть	3	4	переведен в 3 класс условно
		ІІІ четверть	3	4	
		ІV четверть	3	4	
		Год.оценка	2	4	
		Экз.оценка ПА	2	3	
		Итог.оценка			
3	Козлова Алина	І четверть	4	4	Протокол №6 от 27.05.16г
		ІІ четверть	5	5	переведена в 3 класс условно
		ІІІ четверть	4	5	
		ІV четверть	4	5	
		Год.оценка	2	5	
		Экз.оценка ПА	2	4	
		Итог.оценка			

4.21. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (черного). В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом внизу данной страницы журнала делается соответствующая запись, например:

Исправленной оценке Иванову Петру за ... четверть с «3» (удовл.) на «4» (хорошо) верить. Дата и подпись учителя-предметника, заверяется печатью общеобразовательной организации.

4.22. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только по разрешению директора. При этом внизу данной страницы журнала классный руководитель делает соответствующую запись, например:

Исправленной оценке Иванову Петру за ... четверть с «3» (удовл.) на «4» (хорошо) верить. Дата. Подпись директора, заверенная печатью общеобразовательной организации.

4.23. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

4.24. На странице журнала, где выставляются оценки, недопустимо делать какие-либо записи, пометки, ставить точки и т.д. как карандашом, так и ручкой. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, осв., н – пропуск урока (оценка «1» – не допустима). Выставление в одной клетке двух отметок

допускается только на уроках русского языка в начальной школе и на уроках русского языка и литературы в основной школе.

4.25. Для оценивания достижений учащихся при изучении предметов школьного компонента учебного плана, предпрофильных и элективных курсов используется одна из следующих систем:

- зачет – незачет;
- отметка – «3», «4», «5» (без выставления отрицательных отметок).

Изучение кратковременных учебных курсов (объемом от 6 ч. до 34 ч.) фиксируется в общем или отдельном журнале и в баллах не оценивается. Отметки об усвоении знаний, формировании умений и навыков по курсу проводится в форме «зачтено» или «не зачтено».

4.26. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык и литература

5.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3):

за диктанты: первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;

за сочинения и изложения: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

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

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

1-ый урок: Р/р. Подготовка к сочинению-размышлению по,

2-ой урок: Р/р. Написание сочинения-размышления по

1-ый урок: Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «...»,

2-ой урок: Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

5.4. Обязательно указывается:

- в начальной школе название контрольного диктанта. *Например: Диктант «На реке»;*
- в 5-11-ых классах тема контрольного диктанта. *Например: Диктант по теме «Имя существительное».*

5.5. 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.

Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. *Инструктаж по ТБ.*

3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают

«Информатику и ИКТ» как самостоятельные предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

География

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программой, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, *«Молодежь в современном мире. 8 час»*.

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. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Например: 1 вариант

02.09	<i>Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.</i>
03.09	<i>Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.</i>
06.09	<i>Множественное число имен существительных.</i>
11.09	<i>Обучение чтению с извлечением основной информации “Времена года”.</i>
13.09	<i>Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.</i>
15.09	<i>Защита проектов по теме.</i>

2 вариант

02.09	<i>Времена года. 6 часов. Новая лексика.</i>
03.09	<i>Глагол to be.</i>
06.09	<i>Чтение “Времена года”</i>
11.09	<i>Чтение «Зимой в лесу»</i>
13.09	<i>Аудирование по теме.</i>
15.09	<i>Урок речи по теме.</i>

2. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (по четвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 11	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический)	3 – 11	не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический)

профиль)		контроль, перевод профильных текстов).
----------	--	--

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

4. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

6. Контроль ведения журнала и его хранение

- 6.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
- 6.2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице в столбце «Замечания и предложения проверяющих» фиксируется дата, цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Подпись.
- 6.3. Кл. руководитель и учителя-предметники в столбце «Отметка о выполнении» делают одну из записей: *Исправлено ИЛИ Принято к сведению. Дата. Подпись*.
- 6.4. 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

Месяц (сроки проверки)	Что проверяется	Кто проверяет	Форма отчета по результатам проверки
Сентябрь	1. Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных журналов. 2. Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками.	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
Сентябрь - октябрь	Объем и характер домашних заданий в 5-х классах. Хронометрия домашних заданий по классным журналам.	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
В течение года	Своевременная запись в классных журналах замен учителей-предметников, их соответствие записям в журнале регистрации замен	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Октябрь	Накопляемость оценок. Своевременность выставления в классный журнал оценок за письменные работы. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных работ утвержденному графику контрольных работ на 1-ую четверть (полугодие).	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
В течение года	Соответствие записей в классных журналах тарификации	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
В течение года	Посещаемость уроков обучающимися с девиантным поведением, склонных к прогулам, и ее учет учителями	Социальны й педагог	Совещание при зам. директора, справка
Ноябрь	Состояние журналов на конец первой четверти. Объективность выставления оценок за четверть	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
В течение года	Посещаемость уроков обучающимися, ее учет учителями. Система опроса слабоуспевающих и неуспевающих обучающихся	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Декабрь	1. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы и оценок за контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных контрольных работ утвержденному графику контрольных работ 2-ую четверть (1-ое полугодие). 2. Состояние классных журналов на конец 2-ой четверти (1-го полугодия).	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка

	Объективность выставления оценок за 2-ую четверть (9-ые классы), 1-ое полугодие (10-ые и 11-ые классы)		
В течение 2-го полугодия	Выполнение государственных программ, их теоретической и практической части. Ритмичность выполнения программ (соответствие количества часов, отведенных на изучение отдельных тем программы, фактически данным часам)	Заместитель директора по УВР, руководители школьных предметных МО	Совещание при директоре, зам. директора, справка
Февраль	1. Своевременность выставления в классный журнал оценок за контрольные работы. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных работ утвержденному графику контрольных работ на 3-ью четверть (2-ое полугодие). 2. Состояние журналов на середину 3-ей четверти.	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Март	Состояние посещаемости обучающимися 9-х и 11-х классов. Состояние журналов на конец 3-ей четверти. Объективность выставления оценок за 3-ью четверть	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
Апрель	Состояние посещаемости обучающимися 9-х и 11-х классов.	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Май	Объективность выставления полугодических и годовых оценок. Выявление основных недочетов в работе с классными журналами за учебный год. Готовность классных журналов 1-х – 8-х и 10-ых классов к сдаче в архив. Готовность классных журналов выпускных классов к итоговой аттестации.	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
Июнь	Работа учителей-предметников и классных руководителей с классными журналами в период государственной (итоговой) аттестации. Готовность классных журналов 9-х и 11-х классов к сдаче в архив.	Заместитель директора по УВР	Справка

6.5. В общеобразовательном учреждении используются журналы для элективных курсов, элективных учебных предметов, журналы домашнего обучения, отделения дополнительного образования детей. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.

6.6. Хранение классных журналов.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 20 июня 1-ые – 8-ые и 10-ые классы, до 1 июля 9-ые и 11-ые классы) классные журналы должны быть

проверены администрацией. На странице раздела «замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: **«Журнал проверен. Замечаний нет»**. Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив школы.

6.7. Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.