

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №44 хутора Новоукраинского
муниципального образования Крымский район**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ № 44
от _____ 2021 года № _____
Н.И.Горшенёва



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала, в том числе и электронного классного журнала

I. Общие положения

1.1. 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»
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

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

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

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация, учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние, распечатку и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности в течение учебного года и по окончании текущего учебного

года.

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

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9
В электронном журнале распределение страниц производится автоматически программой, на базе которой ведется ведение электронного журнала	

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой (масляной) ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств, точек вместо текущих отметок, исправлений. В электронном журнале записи тем уроков должны соответствовать темам, указанным в рабочей программе

1.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

1.9. Все предметы, образовательные программы, указанные в учебном плане, записываются в классный журнал. Образовательные программы, направленные на развитие школьников, указанные в части, формируемой участниками образовательных отношений (кроме часов, отведённых для реализации учебного предмета обязательной части учебного плана), в 9-11 классах не оцениваются, указываются только темы и даты проведённых занятий, пропуски обучающихся. К таким предметам могут быть отнесен курс Индивидуальный проект. По предмету «Основы религиозных культур и светской этики» отметки не выставляются.

1.10. При организации курсов по выбору и элективных курсов текущие оценки не выставляются. В журнале фиксируются только дата проведения занятия, тема занятия, пропуски.

1.11. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет (в случае ведения классных журналов на печатной основе) "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

I. Обязанности классного руководителя при ведении журнала на печатной основе

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года, в соответствии со списком в программе.

Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на ученые предметы.

Титульный лист (обложка). Классный журнал рассчитан на учебный год.

На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 1 «В»,

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 названием предметов в учебном плане школы.

При электронном ведении классного журнала перечень предметов формируется программой автоматически.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. **Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура.** На каждой предметной странице журнала классный руководитель, учитель начальных классов записывает фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений). *В электронном классном журнале список формируется программой.*

На начало учебного года классным руководителем заполняется страница **«Общие сведения об обучающихся»**. При заполнении страницы используются данные из личных дел, полная информация о домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов), информация о месте работы родителей не заполняется. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. *В электронном журнале пропуски формируются автоматически.*

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу **«Сводная ведомость учета посещаемости»**.

По итогам четверти, полугодия, года, промежуточной аттестации, государственной

итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется **«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»**. В электронном журнале пропуски формируются автоматически.

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, отметки промежуточной аттестации, экзаменационные, итоговые отметки. Экзаменационные оценки и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов и протоколов промежуточной аттестации выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена или промежуточной аттестации. В электронном журнале результаты промежуточной аттестации выставляются в графе «Экзамен».

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- выбытие в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- окончании основного или среднего общего образования;

Например:

- *Переведен в 3 класс, протокол № _____ от _____ 20...года*
- *Условно переведен в 3 класс, протокол № _____ от _____ 20...года*
- *Переведен в 4 класс и награжден Похвальным листом, протокол от № _____ от _____ 20...года;*
- *Оставлен на повторный курс в 2 классе, протокол № _____ от _____ 20...года;*
- *Выбыл, дата выбытия, приказ по школе № _____ от _____ 20...года;*

В 9-х или 11-х классах:

- *Окончил(а) 9кл. протокол № _____ от _____ 20...года .*

В случае прибытия школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель в конце списка вносит данного ученика, а с новой страницы вносит его в список в алфавитном порядке. В общих сведениях, под фамилией вносит данные о прибытии (№ приказа и дата). В случае выбытия ученика в общих сведениях в колонке «Решение педсовета» вносится приказ и дата выбытия ученика. На страницах, где выставляются текущие оценки, классным руководителем делается запись: «выбыл(а)» с даты, соответствующей дате выбытия ученика.

Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц **«Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья»**. Листок здоровья (список) заполняется классным в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных 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. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись *«обучение на дому с 11.10»* или *«обучение в санатории»*. По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях

санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

II. Ведение предметных страниц классного журнала

2.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 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 неделю;

- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 дней после их проведения.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.8. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквами: «н» в классном журнале на печатной основе, «У»- уважительная

причина, «Б» - по болезни, «Н» - по неуважительной причине. Дата отсутствия обучающегося 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 обучающийся отсутствовал в школе.

2.9 На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденной рабочей программе по предмету.

2.10 Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются на страницу русского языка. Отметки за творческие работы по литературе выставляется соответственно за грамотность на страницу преподавания русского языка и за содержание на страницу преподавания литературы.

2.11 В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы преследуют проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Итоговые работы, организованные в конце учебного года являются результатом промежуточной аттестации по предмету и вносятся в протокол промежуточной аттестации. В протоколе промежуточной аттестации указывается дата, определенная приказом директора школы о проведении промежуточной аттестации. Отметки за промежуточную аттестацию выставляются в дату проведения промежуточной аттестации и после годовой отметки и влияют на итоговую отметку по предмету.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению обучающимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.12 При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

При записи учителем практической работы, работ по развитию речи допускается следующее оформление: П.р. «Географическое положение...», Р.р. написание сочинения по

теме...

2.13 Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине, непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы), 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 следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются учителем и с согласованием с директором школы индивидуально в каждом конкретном случае.

2.14 Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля- типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.15 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

2.16. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.17. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметки за четверть, полугодие.

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

2.19. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть выставлены после отметки за промежуточную аттестацию и являться средним арифметическим промежуточной аттестации и годовой отметки, что гарантирует обоснованность и объективность итогового оценивания. Случаи, когда результат промежуточной аттестации полностью не соответствует четвертным и годовой отметки, описаны в Положении о проведении промежуточной аттестации.

2.21 Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 3-10 уроков;

2.22 В графе «Домашние задания» учитель указывает 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 задаются по всем предметам учебного плана, кроме предметов «Музыка», курсов по выбору, Индивидуальный проект, социальное проектирование, Изобразительное искусство, Технология (или по усмотрению учителя, преподающего данные предметы; 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 с указанием темы пройденного материала и т.д. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

По предметам искусство (музыка, ИЗО), ОБЖ, предметов из части, формируемой участниками образовательных отношений, допускается отсутствие записей домашнего задания. В случае заполнения домашних заданий по предметам искусство (музыка, ИЗО), ОБЖ может быть указаны следующие виды работ: *работа с учебником (желательно указать страницы), работа с конспектом.*

2.24. В случае, если количество календарных дней, определённых календарным графиком, не соответствует количеству часов, отведённых по программе, то учителем предусматривается блочное или самостоятельное изучение отдельных тем по разделу программы или приказом директора школы данные часы проводятся за счёт других предметов, по которым досрочно выполнена программа в полном объёме.

2.26 В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», делается запись: «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.

Образец записи: *По программе 70 часов, фактически проведено 70 часов.*

Программа выполнена.

Учитель: (подпись) ФИО учителя

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: *«литературное чтение»* и *«русский язык»*, и в послебукварном периоде *«литературное чтение»* и *«русский язык»*.

2. Уроки внеклассного чтения («Школа России») или литературного слушания («Развивающее обучение») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

3. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

4. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

5. При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе

«Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование....*

6. На уроках физической культуры, изобразительного искусства и музыки по решению педсовета, управляющего совета общеобразовательного учреждения (Письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобробразования РФ от 03.06.2003 г. №13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования»; Письмо Минобробразования РФ от 03.10.2003г. №13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»; Письмо Минобробразования РФ от 14.10.03г. №13-51-245/13 «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, ИЗО, музыке в общеобразовательных учреждениях») целесообразно вводить зачетную систему. В оценочной деятельности по зачётной системе вместо отметок ставить «□» (зачтено) или «н/□» (не зачтено) в протокол промежуточной аттестации учащихся 1-х классов. Учащиеся 2-11 классов оцениваются в соответствии с требованиями к системе оценок. Освобождённые учащиеся от физических нагрузок оцениваются по результатам изучения теоретической части предмета «Физическая культура» и привлекаются в виде помощников, судей и т.п. во время организации и проведения практической части предмета.

7. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

IV. Контроль ведения журнала и его хранение

4.1 Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц (исключение может составить сентябрь и январь). Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте (в случае ведения журнала на печатной основе), распечатывание и хранение по окончании учебного года. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». В случае ведения электронного журнала по окончании проверки оформляется справка по результатам проверки журнала. На данной странице, справке фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

4.2 Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в полугодие
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту успешности обучения слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год

обучающимся	
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

Примерный план проверки классных журналов 1-х – 11х классов

Месяц (сроки проверки)	Что проверяется	Кто проверяет	Форма отчета по результатам проверки
Сентябрь	Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных журналов.	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. д и р е к т о р а , справка
октябрь	Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками.	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
ноябрь	Накопляемость отметок. Своевременность выставления в классный журнал отметок за письменные работы. Своевременность выставления отметок за письменные работы	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. д и р е к т о р а , справка
декабрь	Посещаемость уроков и успеваемость обучающихся «группы риска», учащихся, склонных к прогулам, и ее учет учителями	Заместитель директора по УВР Социальный педагог	Совещание при зам. директора, справка
Январь	Состояние журналов на конец первой четверти. Объективность выставления оценок за четверть	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. д и р е к т о р а , справка
Февраль	Посещаемость уроков учащимися, ее учет учителями. Система опроса слабоуспевающих и неуспевающих учащихся	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Март	1. Своевременность выставления в журнал отметок за письменные работы и контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных контрольных работ утвержденному графику контрольных работ 3-ю четверть (2-ое полугодие).	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. д и р е к т о р а , справка
Апрель	Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками.	Заместитель директора по УВР, руководители школьных предметных МО	Совещание при директоре, зам. д и р е к т о р а , справка
Май	Выполнение государственных программ,	Заместитель	Совещание при

	их теоретической и практической части. Ритмичность выполнения программ (соответствие количества часов, отведенных на изучение отдельных тем программы, фактически данным часам)	директора по УВР	зам. директора, справка
Июнь	Объективность выставления полугодовых и годовых оценок. Выявление основных недочетов в работе с классными журналами за учебный год. Готовность классных журналов 1-х – 8-х, 10-х классов к сдаче в архив. Готовность классных журналов выпускных классов к итоговой аттестации.	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. д и р е к т о р а , 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

4.4 Хранение классных журналов.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 15июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией, распечатаны (в случае, если ведется электронный журнал, разложены по файлам и прошнурованы в отдельной папке). 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.

4.5 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. Классные журналы могут быть убраны и храниться в архиве в полном объеме в течение 25 лет.