



Администрация города Дубны Московской области  
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Дубны Московской области»  
(ШКОЛА № 5)

---

## ПРИКАЗ

29.07.2013 г. № 47/01-19

Об утверждении Положения  
о ведении классного журнала  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 5 г. Дубны Московской области»

В соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации, на основании решения педагогического совета протокол № 3 от 29.03.2013 г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о ведении классного журнала от 28.08.2009 г.
2. Утвердить Положение о ведении классного журнала в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» (далее - положение) (приложение).
3. Ввести положение в действие с 01.09.2013 г.
4. Заместителю директора по УВР Е.А.Кошенковой ознакомить педагогических работников школы с положением.
5. Всем педагогическим работникам при работе с классными журналами строго следовать нормам, содержащимся в положении.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.И.Стенгач

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» (далее - школа) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим виды и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является, в первую очередь финансовым документом. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оплата труда учителя и классного руководителя по многим критериям:

- усвоение программ по всем учебным предметам;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и др.;
- дозировка домашнего задания (п.2.9.09. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02).
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья».
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы.
- правильность оплаты за замену уроков.

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7А класс, 7Б класс и т.д.).

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

1.6. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация Школы.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые труднопереводимы на русский язык, чётко и аккуратно, шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета. Использование карандаша исключается.

1.8. Не допускаются исправления и «заходы» за поля, а также использование корректирующих средств.

1.9. На исправления четвертных, полугодовых и годовых оценок оформляется объяснительный лист, в котором указывается причина исправления.

Пример: *«При выставлении в журнал 7А класса отметок за 1 четверть 2004 года мною, учителем физики Петровой Н.И., по невнимательности (причина разная) исправлена отметка «3» на «4» у ученицы Савиной Наташи по списку №5. Исправления прошу учесть. Дата. Подпись».*

### 2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.

2.2. Списки обучающихся по всем учебным предметам прописываются только классным руководителем в алфавитном порядке с полным именем обучающегося (*например: Скворцов Александр*).

Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, зачисление) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа) (*например: Петров Андрей отчислен 09.02.2009, приказ от 09.02.2009 № 27*)

2.3. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

- обложку (на обложке журнала записывается наименование школы в соответствии с печатью «муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области») - в течение первых двух недель сентября;
- оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом Школы; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет) - в течение первых двух недель сентября;
- предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке – фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя предметника полностью) - в течение первых двух недель сентября;
- общие сведения об обучающихся (номер личного дела обучающегося соответствует номеру в «Алфавитной книге школы», на эту страницу записываются подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей) - в течение первых двух недель сентября;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися - ежедневно;
- сводную ведомость учёта посещаемости — сразу по окончании четверти;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся — сразу по окончании четверти;
- сведения о занятиях во внеурочное время - в течение первых двух недель сентября;
- листок здоровья (совместно с медицинским работником Школы. 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) - в течение первых двух недель сентября.

2.4. Классный руководитель записывает ежедневно в разделе «Учёт посещаемости обучающихся» количество уроков, пропущенных обучающимися («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «2» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).

2.5. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (номер и дата)» номер и дату издания приказа на отчисленного или зачисленного обучающегося, например: *«Переведён в 8А класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_», «Оставлен на повторный курс в 6А классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_», «Отчислен 05.03.2009 г. в*

\_\_\_\_\_, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ », «Окончил(а) 9 (11) класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ », «Не завершил курс среднего(полного) общего образования, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ .»

На предметных страницах журнала делает запись «зачислен» («отчислен») с указанием даты зачисления (отчисления).

2.6. Классный руководитель на второй день окончания учебной четверти (учебного полугодия, года) переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые) в «Сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся».

Экзаменационные и итоговые оценки выставляются на основании экзаменационных протоколов не позднее, чем через два дня после экзамена.

В «сводной ведомости учёта успеваемости учащихся» название предметов пишется полностью в соответствии с названием в учебном плане, за исключением ОБЖ и МХК.

2.7. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ..., которую подписывает и ставит дату лицо, внёсшее исправление. Директор Школы ставит подпись и скрепляет запись печатью печатью).

2.8. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию Школы о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

2.9. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

2.10. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

2.11. Классный руководитель вкладывает все медицинские справки, записки от родителей, справки об обучении в санатории, больнице в специальный конверт конце журнала. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

### **3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками**

3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.

3.2. Учитель-предметник на левой стороне журнала:

3.2.1. Ежедневно отмечает отсутствующих буквой «н» (не был).

3.2.2. Указывает дату урока, при сдвоенном уроке дата проставляется дважды. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 31.01; 05.02; 17.05.

3.2.3. Выставляет оценки за письменные работы и устные ответы (к/р) в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачётные и т.п. работы выставляются к следующему уроку, за исключением:

- оценок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
- оценок за сочинения в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения.

3.2.4. Использует для оценок следующие символы: — «1», «2», «3», «4», «5» «н», . (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» «н/а», «зач.», «осв.» не допускается, запись «осв.» заносится в «Сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся» по итогам учебного периода лишь в случае освобождения обучающегося

от занятий по данному предмету на учебный год при наличии справки и на основании приказа Школы). Запрещается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т. п., а также подсчитывать общее количество оценок.

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

3.3.2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.)

При записи тем «Повторительно-обобщающий урок», «Решение задач» и т. п. Обязательно указывается по какой теме.

3.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.

3.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.). Например: «§ 10, упр. 1, 2 (письм.), отв. на вопр. на стр. 27.» Или «Повторить лекционный материал; Составить таблицу; Выучить наизусть; Ответить на вопросы; Составить конспект».

Если домашнее задание носит творческий характер, (нарисовать рисунок, написать сочинение и т. п.), то в графе «Домашнее задание» записывается творческое задание и указывается его характер (например: «Написать сочинение на тему «Как я провёл лето»»). Если задание носит индивидуальный характер, то в графе «Домашнее задание» записываются «Индивидуальные задания».

В статье 2.9. «Требования к режиму образовательного процесса» (см. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» Сан Пин 2.4.2.-1178-02) сказано (п.2.9.19.), что «домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- в 5-6 кл. - до 2,5 часов;
- во 7-8 кл. - до 3 часов;
- в 9-11 кл. - до 4 часов».

В том случае, когда домашнее задание не задается, на правой странице развернутого листа журнала графа «Домашнее задание» отсаётся пустой.

3.4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...», которую подписывает и ставит дату лицо, внёсшее исправление. Руководитель Школы ставит подпись и скрепляет запись печатью).

3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, триместра, полугодия).

3.5.2. Не допускается пропуск клеточек па левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

3.5.3. В конце отчётного периода на предметной странице подводятся итоги прохождения программ за четверть (полугодие, год):

- записывается количество уроков «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых уроков). При несовпадении указывается расхождение и причина;
- указывается количество контрольных, лабораторных работ «по плану», «проведено»;
- делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина.

Например: «Прохождение программы за I четверть:

	По плану	По факту
Кол-во уроков	18	18
к/р	1	1
пр/р	1	1
л/р	1	1

Программа за I четверть выполнена».

Запись заверяется личной подписью учителя.

3.5.4. При делении класса на подгруппы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11 классы) записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе. Для занятий по иностранному языку, информатике и ИКТ, физической культуре в 10-11 кл., технологии 5-11 кл. в классном журнале отводятся специальные страницы

3.5.5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.

3.6. Учитель предметник своевременно выставляет оценки обучающимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

3.7. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.

3.8. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса.

3.9. В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

#### Литература:

- отметки за творческие работы (классные, домашние, сочинения и др.) выставляются в одной клетке две оценки дробью в графе соответствующей дате урока;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.» и т.д.;
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: «А. Блок. Чтение наизусть»;
- сочинения записывать так: 1-й урок. «Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века». 2-й урок. «Р. р. Написание сочинения».

#### Русский язык:

- отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. «Р. р. Изложение с элементами сочинения». 2-й урок. «Р. р. Написание изложения по теме «...».

#### Иностранный язык, хореография:

- все записи ведутся на русском языке в графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем», «Изучение батман тандю» и т.д.

#### Химия, физика, физическое воспитание, технология:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

#### Биология:

- лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся

3.10. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

3.11. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за определенный учебный период.

### **4. Требования к выставлению итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки обучающимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с нормативными требованиями.

4.3. По итогам учебной четверти, полугодия обучающийся может быть не аттестован при отсутствии у него трёх текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения обучающимися программного материала.

4.4. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала обучающимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.

4.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.7. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.8. Итоговые оценки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае экзамена по данному предмету.

4.9. В день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих обучающихся ставится соответствующее условное обозначение. Не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и др.).

4.10. Работу над ошибками проводится после каждого контрольного измерения. Отметка по итогам работы над ошибками выставляется в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.

## **5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов.**

5.1. Директор Школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения. В функционал заместителя директора Школы входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в Школе специальном месте (учительская).

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям (старшим воспитателям) о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане Школы на каждый учебный предмет (1 час/нед. - 2 с, 2 час/нед.- 4 с, 3 час/нед.- 5 с, 4 час/нед - 7 с, 5 час/нед. - 8 с, 6 час/нед. - 9 с).

5.3. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут быть:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний обучающихся;
- выставление оценок за четверти, год, их объективность;
- пропуск уроков обучающимися;
- работа со слабоуспевающими обучающимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- объём и характер домашних заданий и т.д.

5.4. Контроль за ведением журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение журнала на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа «Классный журнал», списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, записанным в данный журнал (перечень и название учебных предметов в классном журнале должны соответствовать школьному учебному плану), списки в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья;
- журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану тематического планирования); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме;

5.5. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть проверки, проводимые финансовыми органами.

5.7. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебные



курсы), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно. Соответственно и отметок по этим предметам быть не должно.

5.8. Изучение курсов фиксируется в классном журнале на отдельной странице. Если курс интегрирован с другим учебным предметом, то отдельной фиксации в классном журнале, составляющих целостный интегрированный курс, быть не должно.

5.9. С целью исключения перегрузки обучающихся, в контроль за ведением классного журнала входит и суммарный подсчет всех заданий, заданных на дом на тот или иной день. В данном случае суммируются и рассчитываются нормативы по домашним заданиям (сумма всех устных и письменных заданий, номера, страницы, параграфы и др.), их объем и степень сложности с учетом особенностей обучающихся каждого класса. Результаты контрольного подсчета должны строго соответствовать нормативам.

5.10. В соответствии с письмом Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки России от 03.10.03 г. № 13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, и изобразительному искусству, музыке», по решению педагогического совета Школы возможно использовать при обучении физической культуре, изобразительному искусству, музыке безотметочное оценивание по зачетной системе с последующим внесением записи «зачтено»/«не зачтено» по результатам обучения в школьную документацию (журналы, личные дела и т. д.) и «зачтено» в документы государственного образца (аттестаты). Отсутствие количественной отметки в аттестате не влияет на награждение золотой и серебряной медалью за курс средней (полной) школы и на поступление в высшие учебные заведения. В Письме Минобрнауки России от 19.02.04 г. № 14-51-38/13 «Об оформлении документов государственного образца, об основном и среднем (полном) общем образовании» сказано, что «в связи с изменением системы оценивания обучающихся на уроках физической культуры, изобразительного искусства и музыки и введением безотметочного обучения по зачетной системе в аттестатах об основном общем и среднем (полном) - общем образовании по указанным предметам допускается запись «зачтено». Запись «не зачтено» соответствует неудовлетворительной отметке. С такой записью документ об общем образовании не выдается».

5.11. В оценочной деятельности по зачетной системе по изобразительному искусству, физической культуре, музыке вместо отметок следует ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). По данной системе оценивания зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы.

5.12. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (либо директором) Школы, а также в ходе внешнего контроля. С последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметки о выполнении».

5.13. Запись на данной странице ведется строго в соответствии с датой проверки, эта же дата выставляется на страницах журнала, которые были просмотрены администратором (проверяющим), обязательно после всех замечаний и рекомендаций с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений проверяющий расписывается и на странице в журнале, и на странице «Замечаний...»

5.14. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

## **6. Хранение классного журнала**

6. 1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
6. 2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы. На основании Приказа Комитета образования от 06.08.1997 № 287 (ред. от 22.03.1999) "О Примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений" срок хранения классного журнала составляет 5 лет (ст. 605).
- 6.3. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранится не менее 25 лет. Администрация Школы обеспечивает сохранность классных журналов.