

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08, 2017 года

Утверждено:
Директор МБОУ «Первомайская ОШ»
Н.И.Горева
Приказ № 22-0 от 31.08.17



П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке ведения, проверки и хранения классных журналов МБОУ « Первомайская ОШ»

1.Классный журнал.

1.1 Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

1.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательной организации используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс).

1.3. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

1.4. Журналы заполняются шариковой ручкой, синей пастой, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

1.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа – 4 страницы;
- 3 часа – 5 страниц;
- 4 часа – 7 страниц;
- 5 часов – 8 страниц;
- 6 часов – 9 страниц.

1.6. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

1.7. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Оценивание элективных предметов (курсов) не производится.

1.8. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

1.9. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

1.10. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

1.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).

Например: 01.09. Прямая и луч.

04.09. Луч и угол.

24.09. Контрольная работа №1 Начальные геометрические сведения.

Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название .

Например: Повторение. Десятичные дроби.

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

1.12. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала.

Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.

Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.

Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

1.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы.

Например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

1.14. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

1.15. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4

Практических работ по плану – 3, проведено -3
выполнена.

Программа

Подпись учителя, дата.

1.16. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

1.17. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе производится в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

1.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью

сверху «Тетрадь». В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

1.19. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год».

1.20. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для выставления новой отметки. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

1.21. Оценка за полугодие выставляется как среднеарифметическое тематических оценок в пользу ученика.

1.22. Оценка за год выставляется как среднеарифметическое полугодовых оценок по правилам математического округления.

1.23. Уроки крымскотатарского языка, проводимого за счет часов внеурочной деятельности, записываются в основные журналы.

1.24. Уроки информатики, проводимые за счет часов внеурочной деятельности, записываются в основные журналы.

1.25. Исправление ошибочно выставленной отметки в исключительных случаях осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению

директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

1.26. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

1.27. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по предметам.

1.28. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

1.29. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

1.30. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенных страницах.

1.31. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

2. Особенности ведения классных журналов учителями начальных классов.

Начальная школа

1. В классном журнале для начальной школы название предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана МБОУ « Первомайская ОШ» на текущий учебный год.

В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания;

2. В первом полугодии 1-го класса предмет «Русский язык» представлен курсом «Обучение грамоте. Письмо», предмет «Литературное чтение» - курсом «Обучение грамоте. Чтение». В классном журнале на соответствующих страницах курс «Обучение грамоте» в 1 полугодии записывается как «русский язык (обучение письму)» и «литературное чтение (обучение чтению)».

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

4. Во 2-3 классах изложение оценивается одной отметкой – только за содержание, в 4 классе ставятся две отметки (содержание и грамотность)

5. Домашнее задание дается учащимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

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

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

7. При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» рекомендуется каждый третий урок записывать согласно календарно-тематическому плану с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование.

3. Особенности ведения журнала по отдельным предметам.

Русский язык в 5-11 классах.

1. Выставление отметки на уроках русского языка за разные виды деятельности выставляются в отдельные клетки с указанием вида работы (например: 17.09-оценка за диктант, в следующей клетке без даты –оценка за грамматическое задание)

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

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

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

-первый урок- Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

-второй урок- Р.р. Написание сочинения-размышления.

-первый урок- Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

-второй урок- Р.р.Изложение с элементами сочинения по теме: «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме: «Имя существительное».*

5.После определенной даты 1 раз в конце месяца для оценивания ведения тетрадей прописывается колонка «тетрадь» без даты.

4.Литература в 5-11классах.

1 Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2.Сочинения следует записывать так:

Р.р Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

.Р.р Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

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.

6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе,(содержание и грамотность) выставляются в отдельные клетки.

Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

7.После определенной даты для оценивания выученного наизусть стихотворения прописывается колонка « наизусть».

5.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 11кл.) 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.

2.Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1:*Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2:*Производная. Тест.*

3. После определенной даты 1 раз в конце месяца для оценивания ведения тетрадей прописывается колонка «тетрадь» без даты.

6. История и обществознание

1. При заполнении журнала указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-11 классы).

2. В 9-11 классах, в целях подготовки учащихся к государственной (итоговой) аттестации, необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут (в том случае, если это не урок письменной проверки знаний). Оценки могут выставляться выборочно.

7. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

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

Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».
Допускается сокращение: например Лаб. р. (т.е. лабораторная работа), Пр. р. (т.е. практическая работа)

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

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 самостоятельный предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

8. География

1. 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 плане. Пример записи практической работы:

Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

2 Допускается сокращение: например Лаб. р. (т.е. лабораторная работа), Пр. р.(т.е. практическая работа)

9.Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

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:

02.09	Времена года. Новая лексика.
03.09	Глагол to be.
06.09	Чтение «Времена года»
11.09	Чтение «Зимой в лесу»
13.09	Аудирование по теме.
15.09	Урок речи по теме.

3.В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (полугодовом) 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 полугодие по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный	3 –11	не менее 1 раза в четверть по 6-ти видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо, перевод, грамматика).
Профильный (филологический профиль)	10-11	не менее 1 раза в четверть по 5 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо, перевод).

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*.

10. Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).
2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию.
3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание на каждом уроке согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Составить комплекс ОРУ»*).
4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I полугодии вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.
5. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
6. Итоговая оценка успеваемости за полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.
7. Посещение занятий учащимися, отнесёнными к специальной медицинской группе, являются обязательными, так как общеобразовательная организация несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса (ч.7ст.28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)
8. Во время уроков физической культуры данные обучающиеся находятся вместе с классом в спортивном зале или на спортивной площадке в спортивной форме. Освобождение учащегося от занятий по физической культуре не освобождает его от прохождения аттестации по предмету.
9. Не допускается запись «освобождён» ни на предметной странице, ни в сводной ведомости классного журнала.

11.Журнал факультативных занятий, элективных курсов

11.1 Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в основных и средних общеобразовательных учреждениях по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

12.Журнал группы продленного дня

12.1.Журнал группы продленного дня ведется во всех образовательных организациях, имеющих группы продленного дня, по утвержденной форме.

12.2 Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

12.3 Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

12.4. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

12.5. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

12.6.Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

12.7. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа. Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

13.Журнал учета внеурочной деятельности

13.1 Журнал учета внеурочной деятельности ведется во все образовательных организациях.

14.2 Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

15.3.Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

16.4.Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащиххся и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г.№152-ФЗ.

17.5. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

17.6. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

17.7.По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - часов.

Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога, дата.

18. Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов

18.1. *Директор общеобразовательной организации:* - отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

18.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет табель учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

18.3. Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц),
- списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью);
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное

обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, у/4, н/5);

- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные отметки.

В классных журналах выпускных 11(12) классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена;

- фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером.

В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.

По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:

переведен(а) в ____ класс;

условно переведен(а) в ____ класс;

оставлен(а) на повторный курс обучения в ____ классе;

окончил(а) 9 (11) классов,

отчислен (а) *протокол педсовета № ____ от ____*.

При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальным

листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».