

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К.Жукова»

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МБОУ ЦО № 44  
Протокол № 3 от 14.01.2025

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ ЦО № 44  
от 15.01.2025 № 41-о

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

г. Тула, 2025 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее - Центр).

1.2. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»,

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»,

- Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»,

- Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»,

- Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования - на основную»

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее – Центр, МБОУ ЦО № 44).

1.4. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации Центра и ведутся в учебных корпусах МБОУ ЦО №44, в которых реализуются основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и расположенных по адресам:

- корпус № 1 - 300036, Россия, город Тула, улица Одоевское шоссе, дом 106;

- «Школа К.Д. Ушинского» - 301133, Тульская область, городской округ город Тула, поселок Петровский, ул. 156 полка НКВД, д. 4.

1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора Центра, заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. К работе с журналом класса допускаются только учителя, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель этого класса, медицинские работники, а также члены администрации Центра.

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

1.8. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т.д.).

1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале оговариваются внизу страницы, на которой допущена ошибка: «Оценка Иванова Ивана исправлена на «4». Директор МБОУ ЦО № 44 \_\_\_\_\_». Подпись директора заверяется печатью Центра.

1.10. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 стр., 2 часа в неделю – 4 стр., 3 часа в неделю – 5 стр., 4 часа в неделю – 6 стр., 5 часов в неделю – 8 стр., 6 часов в неделю – 9 стр.).

1.11. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Заместитель директора \_\_\_\_\_». Классный журнал хранится в архиве Центра 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1.12. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с обучающимися) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом контроля.

1.13. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.14. Учителям и классным руководителям категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.15. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием для директора Центра наложения дисциплинарного взыскания на учителя, и (или) классного руководителя, а также лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

## 2. Оформление классных журналов

### 2.1. Общие требования

2.1.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить указания к ведению классного журнала, помещенные в начале каждого классного журнала.

2.1.2. Записи в журнале ведутся на русском языке, четко, аккуратно и только синей пастой шариковой ручки. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

2.1.3. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии учебным планом Центра на учебный год. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.1.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (например, Иванов Иван Иванович).

2.1.5. Страницы журнала нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.2. Оформление журнала классным руководителем.

2.2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;
- листок здоровья (список).

2.2.2. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом Центра, записываются полностью фамилии, имена и отчества (при наличии) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

2.2.3. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке в соответствии с приказом о комплектовании классов на учебный год.

2.2.4. Ежедневно в раздел «Сводная ведомость учета посещаемости» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися:

- в случае пропуска уроков по болезни – 5б или 7б;
- в случае пропуска уроков по уважительной причине (участие в соревнованиях, в иных мероприятиях на основании приказа по Центру) - 5у или 6у;
- в случае пропуска уроков без уважительных причин – ставится только число пропущенных уроков.

2.2.5. Отметки за триместр, год выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости» на второй день после окончания триместра, года.

2.2.6. В случаях проведения с обучающимися занятий в медицинской организации, санатории классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в медицинской организации, санатории.

2.2.7. Изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, отчисление, перевод) фиксирует классный руководитель после издания соответствующего приказа по Центру. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

При оформлении отчисленного учащегося на всех страницах журнала делается запись «Отчислен. Приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_».

2.2.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- условно переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

2.2.9. Медицинские справки классный руководитель передает медицинскому работнику для мониторинга состояния здоровья обучающихся после внесения соответствующей записи в журнал.

2.2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.3. Оформление журнала учителем.

2.3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (в графе «Домашнее задание» делается запись «замещение», ставится подпись).

2.3.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

2.3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.3.4. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.3.5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.3.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». В случае творческого характера домашнего задания (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.) в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.3.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.3.8. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.3.9. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.3.10. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью.

2.4. Лист здоровья оформляется медицинским работником.

### 3. Оценка знаний обучающихся

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.2. В 1-ом классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.3. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5»; в случае фактического отсутствия ученика в данный день - «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

3.4. Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается на уроках русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками дробью в одной колонке ( $5/4$ ,  $4/3$ ). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

3.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Следует учитывать, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более уроков), после каникул сдерживает развитие их успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учителю, учебному процессу и учебному предмету в целом.

3.6. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.8. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в Журнале учета проведенных занятий. Эти же учителя в конце зачетного периода (триместра, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в Сводную ведомость учета успеваемости.

3.9. Выставление итоговых отметок.

3.9.1. Отметки за триместр выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний триместр.

3.9.2. Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после итоговых отметок за предыдущий триместр. Пропуски клеток не допускаются.

3.9.3. Итоговые отметки учащихся за триместр должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

3.9.4. Если обучающийся пропустил более 50% занятий за триместр и имеет менее 2-х отметок, то в журнале может быть сделана запись «н/а» (не аттестован).

3.10. Если обучающиеся осваивают учебный материал в муниципальном казенном образовательном учреждении «Межшкольный учебный комбинат города Тулы» (далее - МУК), то отметки (текущие и итоговые) выставляются преподавателями МУК в журнале МУК. В конце зачетного периода (триместра, года) администрация МУК передает администрации Центра заверенные подписью директора и печатью МУК ведомости, в которых выставлены итоговые отметки. Классный руководитель переносит эти отметки в классный журнал на страницу предмета и в Сводную ведомость учета успеваемости в соответствующую графу.

#### 4. Особенности внесения записей в журналы по отдельным предметам

4.1.Русский язык.

4.1.1. 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.

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

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

Если работа над изложением/сочинением велась два урока, то запись оформляется следующим образом:

<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 «...».

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

4.2. Литература.

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

4.2.2. Сочинения следует записывать так:

1 урок Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

2 урок Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

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

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

4.2.5. 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.

4.2.6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

4.3. Математика.

4.3.1. В связи с проведением государственной итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений обучающихся 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.

4.4. История и обществознание.

4.4.1. В 9-11 классах ведется раздельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией обучающихся и с учётом итоговой записи прохождения предмета.

4.4.2. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-8 классы), «всеобщая история» (9-11 классы), «история России» (9-

11 классы). Допускается ведение отдельных записей на разных страницах по всеобщей и отечественной истории с 6 класса.

4.4.3. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся 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. Оценки могут выставляться выборочно.

#### 4.5. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

4.5.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается 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».

4.5.2. 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.

4.5.3. 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».

#### 4.6. География

4.6.1. По предмету «география» имеют место 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 рабочей программе. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

#### 4.7. Иностранный язык

4.7.1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.7.2. 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.

4.7.3. В классном журнале отражаются сведения о периодическом (триместровом) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). 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.

4.7.4. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы в журнале справа

делается соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

4.7.5. Итоговая отметка за триместр 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.

#### 4.8. Физическая культура

4.8.1. 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»).

4.8.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается тема урока согласно рабочей программе

4.8.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

4.8.4. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

4.8.5. Итоговая оценка успеваемости за триместр и год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость обучающегося по всей программе данного класса.

### 5. Порядок проверки журналов и их хранение

5.1. Директор Центра, заместители директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом контроля осуществляют контроль за правильностью ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Листок здоровья» и других;
- соответствие списка обучающихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об обучающихся и их соответствие данным и личным дел;
- чёткость, аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведённых на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний, умений обучающихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков обучающимися;
- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления триместровых, годовых, итоговых отметок.

5.2. В конце учебного триместра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых

оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам года.

5.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется проверяющим журнал администратором Центра.

5.5. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Центру. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

5.6. Директор Центра, заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности администрации Центра входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в Центре специальном месте.

#### 6. Действия классного руководителя при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении директору и (или) заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные учителей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает директору и (или) заместителю директора по учебно-воспитательной о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе Центра.

#### 7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невозможности сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.