



Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №6 от 19.04.2019г.
Утверждено приказом
№04-од от 19.04.2019г

**Положение о порядке
ведения и оформления, контроля и проверки,
хранения классного журнала и личных дел учащихся школы**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок ведения, контроля и проверки, хранения классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №15» города Благодарного (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения, контроль и проверку, порядок хранения, а также обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классного журнала, обсуждается и принимается педагогическим советом школы и вводится в действие приказом директора школы.

1.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть обсуждены и одобрены педагогическим советом школы, приняты как решения и занесены в протокол заседания.

1.4. Положение распространяется на всех административных и педагогических работников школы.

1.5. **Классный журнал** является нормативно-финансовым государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Он является государственным документом, отражающим этапы реализации

образовательных программ и усвоения их учащимися и воспитанниками школы.

1.6. Кроме классных журналов, в школе оформляются и ведутся в соответствии с требованиями журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для домашнего обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы занятий элективных и специальных курсов, журналы учета кружковой работы.

2. Общие рекомендации.

2.1. Классный журнал является государственным документом, отражающий содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

2.3. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.4. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4х классов, 5-9х классов, для 10-11х классов. Учебный год, название школы в соответствии с Уставом, класс указываются на титульном листе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5а или 5б класс и т.д.). Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы для обучения на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2.5. Номенклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.

2.6. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, а также предметы вариативной части учебного плана (если количество страниц в журнале позволяет сделать это), выделенные в качестве регионального и школьного компонентов. Занятия факультативов, элективных и специальных курсов, индивидуальные занятия с учащимися, занятия с учащимися, проводимые на дому, записываются в отдельных журналах. Запрещается записывать в классном журнале темы классных часов, бесед и занятий антитеррору.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям, ведущим учебные предметы о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся класса (группы) в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.8. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться

примерными нормами: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы, 3 часа в неделю – 5 страниц, 4 часа в неделю – 7 страниц, 5 часов в неделю – 8 страниц, 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.9. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы.

2.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно по единым правилам и в едином стиле, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок 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 за 09.12 исправлена на "4" (хорошо)", далее – подпись директора и печать учреждения. Не допускается использование записей в классном журнале карандашом.

2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, ведущие учебные часы в данном классе, а также классные руководители и руководители, курирующие работу конкретного класса.

2.12. Название учебных предметов (на левой стороне разворота классного журнала) и дисциплин пишется со строчной (маленькой) буквы в соответствии с учебным планом полностью без сокращений. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (на правой стороне разворота классного журнала) указываются полностью. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.13. Страницы "Показатели физической подготовленности учащихся" заполняются учителем физической культуры.

2.14. "Листок здоровья" заполняется медицинским работником школы.

2.15. "Замечания по ведению классного журнала" заполняются заместителем директора по УВР и директором школы в соответствии с их должностными обязанностями.

2.16. Сведения о занятиях в факультативах, кружках и секциях заполняются классным руководителем по результатам собеседования или анкетирования учащихся класса.

2.17. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

2.18. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

2.19. Отметки за четверть (полугодие) выставляются сразу после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

2.20. Замена уроков 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" и подпись 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 истории" и подпись (В журнале учета пропущенных и замещенных уроков заместитель директора по УВР, ведущий табель, регулярно отмечает замену).

2.21. Фамилия и имя учащегося записываются в алфавитном порядке полностью.

2.22. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки учащимся школы.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся.

3.1. Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в школе должна соответствовать Федеральному базисному учебному плану и примерному учебному плану для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, а также отражать статус школы в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

3.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания («2» – неудовлетворительно, «3» – удовлетворительно, «4» – хорошо и «5» – отлично). Использование других, произвольных знаков в журналах ("4-", "3+" и т.д.) **не допускается**.

3.3. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее 3х (трех) отметок в четверти и не менее 5-ти (пяти) в полугодии.

3.4. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно, но эти критерии должны быть сформированы, открыты, известны и понятны учащимся и их родителям.

4. Обязанности классного руководителя по заполнению (оформлению) классного журнала.

4.1. Классный руководитель заполняет (оформляет):

- титульный лист (обложку), оглавление;
- списки учащихся (фамилия и имя) в алфавитном порядке на всех страницах;
- общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных ими уроков;
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

4.2. Номер и литера класса, год обучения, наименование школы и ее месторасположение, в соответствии с Уставом школы.

4.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. Отдельные сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения.

4.4. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н» на странице предмета. В сводной ведомости посещаемости записывается количество пропущенных уроков(делается пометка «б»- если уроки пропущены по болезни, подтверждаемые справкой из медицинского учреждения, пометкой «у»- если пропуск урока допущен по заявлению родителей (законных представителей)по иным причинам не связанным с болезнью обучающегося). Классным руководителем в конце каждой учебной четверти(полугодия) и учебного года подводится итог пропусков каждого ученика и класса в целом.

4.5. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость. В конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации» и т.д.), указав число и номер протокола педагогического совета. Так, в графе: «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1-8, 10х классах "Переведен(а) в... класс. Протокол педагогического совета от «__» мая 20__ года №__. Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
- в 9,11х классах "Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации. Протокол педагогического совета от «__» мая 20__ года №__. Окончил(а) 9 класс Протокол педагогического совета от «__» мая 20__ года №__. Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

4.6. Все изменения в списочном составе учащихся класса (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013 года, приказ по школе от 09.10.2013 года №15-Д).

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению (оформлению) классного журнала.

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся на уроке (в случае отсутствия ученика на уроке ставится «н»).

5.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.

5.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

5.4. Не допускается вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок, вертикальные записи: конт. раб., сам. раб., диктант и др.

5.5. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: обучается на дому с 03.02.2014 года, приказ по школе от 03.02.2014 года № ____. Классный руководитель в конце зачетного периода выставляет в классный журнал четвертные и итоговые отметки учащегося (в сводную ведомость учета и успеваемости учащихся). Записи в журнале для индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

5.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (например: практическая работа по теме: «Размещение топливных баз», лабораторная работа по теме: «Измерение массы на рычажных весах», контрольный диктант по теме: «Сложное предложение», контрольная работа по теме: «Движение и взаимодействие тел» и т.д.).

5.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат и др.».

5.8. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 СанПиНов 2.4.2.1178-02 для данной возрастной группы. Так время, отводимое на выполнение домашнего задания должно соответствовать следующим временным отрезкам: в 1-ом классе – не задается, во 2-ом классе – до 1,5 часов, 3-4х – до 2 часов, в 5-6х классах – до 2,5 часов, в 7-8х классах до 3 часов, 9х классах – до 4 часов.

5.9. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе "Что пройдено на уроке" учителю-предметнику или заместителю директора по УВР рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«По программе -, дано, программа выполнена», подпись учителя-предметника (заместителя директора по УВР).

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

русский язык:

отметки за контрольный диктант в 5-11х классах с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке через дробь (например: 4/4; 5/3 и т.п.); запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме: «...»;

литература:

в 9-11х классах отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на странице «литература» (две оценки в одной колонке через дробь);

перед записью темы уроков по внеклассному чтению и уроков, связанных с региональным компонентом, следует писать сложносокращенные слова: «вн. чт.», «р.к.»;

отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе "Что пройдено" писать: А.Блок, чтение наизусть;

сочинение следует записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

формулировка темы урока по русскому языку и литературе должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец: Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. "Герой нашего времени".	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова "Герой нашего времени"
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева

иностранные языки:

все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;

в журнале должны быть отражены основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности;

обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных».

математика:

записывая в классный журнал тему урока: «Решение...», необходимо указать какой тип, вид задач, уравнений, неравенств и т.д., какой метод решения обрабатывается на данном уроке.

Образец: Неправильная запись	Правильная запись
Решение тригонометрических уравнений	Решение тригонометрических уравнений вида $\sin t = a$
Решение уравнений	Решение неполных квадратичных уравнений
Решение неравенств	Решение линейных неравенств

технология, физика, химия, физическая культура, информатика:
инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

физика, химия, биология:

при проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать номер и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

при проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем практической части.

лабораторные работы оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. При закреплении умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

география:

учитель выбирает количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса;

практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

физическая культура, изобразительное искусство, музыка:

возможно безотметочное оценивание по физической культуре, музыке, изобразительному искусству (только после внесения соответствующих изменений в Устав школы) с последующим внесением записей «зачтено/незачтено» по результатам обучения в школьную документацию (в классные журналы, личные дела, дневники и т.д.). На получение золотой и серебряной медалей отсутствие количественных отметок не влияет. При изучении данных предметов на профильном (углубленном) уровне, сохраняется отметочная система оценивания.

при оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется "сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей". Положительная оценка по физической культуре

может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

5.11. Название изучаемой темы указывается перед записью первого урока по данной теме.

5.12. Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы.

5.13. Фамилия, имя, отчество учителей технологии, физкультуры, иностранных языков (в случае деления класса на подгруппы) записываются в по порядку расположения групп учащихся максимально соблюдая порядок записей проведения уроков и тем.

5.14. При замене уроков учитель обязан записать тему урока. Справа делается отметка «замена» и подпись замещающего учителя. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на странице своего предмета, справа делает запись «замена урока истории» и ставит подпись.

5.15. Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.

5.16. При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус») кроме отметок и «н».

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

5.18. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть). Если школьник присутствовал на части уроков (не менее 3х), то учителю-предметнику необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

5.19. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

5.20. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

5.21. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3х (трех) отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9ти (девяти) при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

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

5.23. Итоговую отметку за четверть, полугодие по устным предметам выставлять при наличии не менее 3-х (трех) текущих.

5.24. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, то графа остается пустой.

5.25. В классном журнале подлежат фиксации то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов, классных часов и т.д.), которые не соответствуют учебному плану, финансированию, в классном журнале быть не должно.

Журнал факультативных (кружковых) занятий, занятий элективных и специальных курсов

5.26. В журнале факультативной (кружковой) работы, занятий элективных и специальных курсов фиксируется проведение факультативных и элективных курсов, занятий по выбору (за исключением случаев, когда объем часов элективного курса составляет 68 часов и более – данный элективный курс оценивается и запись делается в классном журнале), индивидуальных и групповых занятий.

5.27. Списки учащихся заполняются по группам, отсутствующие отмечаются буквой «н».

5.28. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий, занятий элективных и специальных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

Журнал группы продленного дня

5.29. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя.

5.30. Списки учащихся на каждой странице заполняются воспитателем, около фамилии воспитанника записывается полное имя. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

5.31. Списочный состав учащихся на начало учебного года заверяется подписью директора и печатью.

5.32. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу или опоздавших воспитанников.

5.33. В сведениях об обучающихся группы число, месяц, год рождения ребенка следует писать арабскими цифрами, фамилию, имя – полностью.

5.34. В сведениях о родителях обучающихся фиксируются данные обоих родителей (с их письменного согласия): ФИО, место работы, должность, рабочий и домашний телефоны.

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

5.36. Страницу «Показатели здоровья воспитанников» заполняет медицинский работник школы.

5.37. Страница «Режим в группе продленного дня» заполняется по четвертям.

5.38. Записи о прибытии и выбытии учащихся производятся воспитателем с разрешения администрации на страницах журнала. 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. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

5.39. Директор школы и (или) заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

Порядок ведения личный дел учащихся

5.40. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

5.41. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно классным руководителем.

5.42. Титульный лист личного дела учащегося заполняется в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение школы в соответствии с Уставом, ФИО ребенка записывается в родительном падеже, ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать школы.

5.43. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся (заполняются все разделы без пропусков);
- итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль и т.п.).

5.44. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения), копия медицинского полиса учащегося при согласии родителей на хранение и обработку персональных данных);
- справка с места жительства (о регистрации по месту проживания);
- договор об образовании;

- заявление –согласие на обработку персональных данных обучающегося;
 - справка о состоянии здоровья учащегося (об инвалидности, при наличии справка ПМПК о рекомендации выбора программы обучения);
 - иные документы, предусмотренные Уставом и локальными актами организации при поступлении в учащегося в школу.
- 5.45. В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.
- 5.46. Личные дела учащихся в 1-4-х классах ведутся учителями начальных классов, в 5-11-х классах классными руководителями. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 5.47. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 – означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под №5).
- 5.48. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (лицам, их заменяющим), с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 5.49. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
- 5.50. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем школы, заместителем директора по УВР и директором школы.
- 5.51. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся и наличие всех документов.
- 5.52. По итогам проверки заместитель директора по УВР готовит справку директору школы о результатах проверки.

6. Ответственность административных и педагогических работников школы за ведение классного журнала.

6.1. Ведение классного журнала обязательно для каждой школы (для каждого учителя, классного руководителя).

6.2. Директор школы:

- отвечает перед отделом образования администрации Благодарненского муниципального района за правильность оформления журналов школы, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

6.3. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года (под роспись) и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже раза в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- перед промежуточной или итоговой аттестацией журнал проверяет на выполнение общеобразовательных программ с соответствующей записью на странице «Замечания по ведению классного журнала»;
- делает необходимые отметки на страницах обнаруженных нарушений;
- контролирует процесс выполнения всех замечаний по итогам каждой проверки;
- предоставляет справку директору школы по итогам проверки;
- своевременно делает отметку о выполнении указанных замечаний;
- строго выверяет соответствие уроков на левой и правой страницах классного журнала;
- добивается своевременного оформления в журнале прибытие/выбытие учащихся (№ приказа);
- систематически контролирует наличие необходимых записей по замене уроков. Их соответствие с данными журнала замен;
- обращает внимание на своевременные записи домашнего задания в полном объеме (теоретическая и практическая часть);
- строго контролирует аккуратность ведения записей в журнале;
- проверять наличие сносок на все исправления;
- не допускает использование учителями корректора, заклеивание записей на страницах;
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

6.4. Учитель-предметник:

- записывает дату, тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений);
- определяет объем и степень сложности домашнего задания для учащихся на каждый учебный день, которые должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы;

- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний учащихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти (полугодия), года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится "н");
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

6.5. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об учащемся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, сведения об участии учащихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педагогического совета по итогам учебного года ("переведен в следующий класс", "допущен к государственной (итоговой) аттестации" и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР (директору);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе учащихся;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями предметниками;
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

7. Организация контроля ведения классных журналов.

7.1. Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определяется уровень обучения, состояние преподавания, сформированности организационной культуры школы, профессиональная квалификация педагогического состава и эффективность управления.

7.2. Классный журнал дает сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье учащихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и другое. Должна проводиться четкая и системная организация работы с классным журналом в школе.

7.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке классных журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний учащихся;
- дозировка домашних заданий (выборочно проводит срез одного учебного дня).

Целесообразно анализировать домашние задания по учебным предметам, по дням недели: соответствие нагрузки ребенка санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе с учетом возможности выполнения домашних заданий в установленных пределах;

- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

7.4. Классные журналы проверяются не реже 1 раза в четверть и не менее 5-6 раз в год (контроль прохождения тем, выполнение программы может быть возложен также на руководителей методических объединений).

8. Организация хранения классных журналов.

8.1. Директор школы, заместитель директора по УВР и ответственный за архивацию и хранение школьной документации обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

8.2. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

8.3. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

8.4. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР.

8.5. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Программа по всем предметам выполнена.» На обложке журнала делается запись «Передан на хранение. 29.06.20__ г.».