

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа № 2

Принято

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

Утверждаю:

Директор МБОУ УДСОШ № 2
Н.Д. Кудина
Приказ № 314 от 31.08.2023г.



**Положение
о ведении педагогическими работниками МБОУ УДСОШ № 2
журнала успеваемости в бумажной форме**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17.02.2023г., Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021г. № 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 20.12.2000г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования РФ от 30.10.2003г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала в бумажной форме (далее – Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала (далее по тексту – журнал).

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536, ведение учителями журнала осуществляется в бумажной либо электронной форме.

1.5. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

1.6. Ведение журнала успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 729-р.

1.7. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объём домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

1.8. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведённых учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.9. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

1.10. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам ведётся для них отдельный журнал.

1.11. Все записи в классном журнале ведутся чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки чёрного цвета.

1.12. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

1.13. Запрещается вести записи карандашом.

1.14. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.15. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

1.16. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи другому учителю.

1.18. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

2. Действия классного руководителя по ведению журнала

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);
- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);
- качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объём домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнале в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);
- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе). Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

2.4. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

2.5. Учёт пропусков занятий учащимися ведётся классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти, полугодия, года.

2.6. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

2.7. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

2.8. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет без сокращений.

2.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться 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.

2.10. Класс на занятия по иностранному языку, технологии делится на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 20 человек.

2.11. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков.

2.12. Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, хранится у классного руководителя.

2.13. В сводной ведомости учёта успеваемости выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки. В 9, 11 классах, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов или итоговых проверочных/ контрольных работ, предусмотренных в учебном плане школы как форма промежуточной аттестации выставляются как экзаменационные/аттестационные отметки и итоговые отметки, которые выставляются в

соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся МБОУ УДСОШ № 2 и нормативными документами федерального уровня, определяющими порядок проведения государственной итоговой аттестации в текущем учебном году.

2.14. В 9-10 классах в сводной ведомости учёта успеваемости отражается результат освоения обучающимися выполнение индивидуальных годовых проектов.

2.15. В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- «Освоил(а) программу основного общего образования. Протокол №... от (дата)»;

- «Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;

- «Переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;

- «Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;

- «Окончил 9 (11) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)».

2.16. При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведён в ... класс, приказ № ... от (дата)». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – выбыл(а).

2.17. Классный руководитель ведёт в журнале страницы «Беседы по ПДД», «Беседы по ОБЖ», в соответствии с утверждёнными программами изучения данного курса в школе.

2.18. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.

2.19. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.20. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.21. Особенности ведения классного журнала в начальной школе

2.21.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

2.21.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

- В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана образовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке;

- Основы религиозной культуры и светской этики (на предметной странице следует написать – ОРКСЭ и в скобках указать модуль: ОРКСЭ (основы православной культуры)).

2.22. При реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти и I, II полугодие. В конце года во 2-8,10 классах проводится промежуточная аттестация. Содержание и структура аттестации определяется на основе федеральных государственных образовательных стандартов общего образования с учётом Федеральной основной образовательной программы общего образования и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на соответствующий учебный год. Оценки за промежуточную аттестацию выставляются в журнал.

2.23. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию, а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

2.24. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы (кроме журналов 1 класса). «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т.д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задаётся, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Домашние задания следует дифференцировать. Объём и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

2.25. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.26. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в первую оценку выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

3. Действия учителя по заполнению журнала

3.1. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведённых уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись одного урока в две и более строки. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой с чёрной пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств недопускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, полугодовых, годовых оценок (чертой, другим цветом);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3. По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.4. На правой стороне развёрнутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например, 02.09) и тема урока. В этой же строке в графе «Домашнее задание» подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника (иного учебного пособия) и (или) параграф, страницы учебника (иного учебного пособия)). По предметам «Физическая культура», «Технология», «Музыка» и «ОБЖ» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно- тематическому планированию.

При отсутствии домашнего задания графа остаётся пустой. Объём домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объёма заданий. По предмету

«Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык».

3.5. При подведении итогов прохождения учебного материала за четверть, полугодие и учебный год учитель делает следующую запись на странице «Содержание учебного материала» напротив темы последнего урока: «Дано – (указать количество) часов».

3.6. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

3.7. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок выставлять только отметки, «н/а» (не аттестован), «з» (зачёт), «н/з» (незачёт). Использование других, произвольных знаков в журналах («-», «+») не допускается.

3.8. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.п. отметка в журнале не выставляется.

3.9. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Оценки за проведённую письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

По письменным домашним работам в графе урока, на который было задано задание. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь, не через запятую). На левой странице журнала под рядом отметок педагога могут указать, за что они поставлены: «сочинение, лабораторная работа, диктант».

3.10. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале прохождения практической части программы. На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда, в графе «Что пройдено на уроке – ТБ». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждую учебную четверть и полугодие, год выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

3.12. В 9 классе и в классах, где проводились переводные экзамены, выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «Итог».

В 9 классе в сводной ведомости не выставляется экзаменационная и итоговая отметка по учебным курсам «Алгебра» и «Геометрия», в аттестат выставляется отметка по «Математике», определяемая как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника в соответствии с правилами математического округления.

В 11 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

3.13. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодических, годовых отметок делается запись «н/а».

3.14. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

3.15. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице

заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого заменяют.

3.16. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

3.17. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

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

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

3.18. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день её проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чём обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.19. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «неудовлетворительно» учитель обязан опросить его в 2-3 дневный срок.

3.20. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

4. Деятельность других работников по ведению журналов

4.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнале на основании медицинской справки, выданной обучающемуся медицинским работником. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года.

4.2. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодичных, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с

последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы.

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

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.7. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор школы имеет право потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

6. Исправление неправильных записей в журнале

6.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

6.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись: «У Ф.И. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «_» (удовлетворительно, хорошо) на отметку «_» (хорошо, отлично)». Далее указывается дата записи и ставится подпись педагога. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы. Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя. В случае ошибочного выставления в журнале балльных отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачёркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Ф.И. отметка «_» (удовлетворительно, хорошо) по _____ (указать предмет) за _____ (указать дату) выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.

6.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем её зачёркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

7. Действия проверяющего при проверке журнала

7.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

7.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

7.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имён, отчеств учителей, заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

7.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету.

7.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведённой в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их

устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

7.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

8. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

8.1. Классный руководитель:

8.1.1. Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

- качественного ведения журнала по предмету;
- своевременного выставления текущих, четвертных, полугодических и годовых и итоговых отметок.

8.1.2. Несёт персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений;
- своевременное заполнение списков класса по предметам;
- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков;
- своевременное и качественное внесение четвертных, полугодических, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости;
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

8.2. Учитель, работающий в классе:

8.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся;
- внесения изменений, произошедших в составе класса.

8.2.2. Несёт персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания;
- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

8.3. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

8.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного Положения по ведению журнала;
- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала;
- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки.

8.3.2. Руководители несут персональную ответственность за:

- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе;
- своевременную проверку журналов;
- ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

9. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение

9.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

9.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни согласно плану внутришкольного контроля в школе.

9.3. В конце каждой учебной четверти уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора школы по УВР. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.

9.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

9.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

9.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки классных журналов заместитель директора по УВР и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.

9.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР «Журнал проверен и сдан для хранения в архив», сдаются в архив школы.

9.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.